



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2026

№ 134

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет
в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществлении функций)», постановлениями Правительства Мурманской области от 28.02.2012 № 58-ПП «О мерах по реализации статьи 15.1 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО “Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области”», от 06.12.2019 № 556-ПП «О правилах ведения учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, форме заявления о постановке граждан на учет, перечне и порядке предоставления документов, необходимых для получения земельных участков в собственность бесплатно», Администрация ЗАТО г. Островной *п о с т а н о в л я е т*:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент).

2. Муниципальному казенному учреждению «Служба городского хозяйства городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области» (Пряников В.А.) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 14.06.2024 № 133 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка, граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете ««Инфо-Вестник Островной»».

Глава ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 17.07.2026 № 134

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются следующие категории граждан, проживающих на территории Мурманской области:

а) участники Великой Отечественной войны, а также граждане, на которых законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны (пункт 1 статьи 15 Закона № 462-01-ЗМО);

б) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (пункт 1 статьи 15 Закона № 462-01-ЗМО);

в) инвалиды первой и второй групп (пункт 1 статьи 15 Закона № 462-01-ЗМО);

г) многодетные семьи (статья 15.2 Закона № 462-01-ЗМО)¹;

д) участники специальной военной операции – военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий (пункт 1 статьи 15.3 Закона № 462-01-ЗМО);

¹ Для предоставления земельных участков в соответствии со ст. 15.2 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО: для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества для собственных нужд

е) члены семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции (далее – члены семей погибших (умерших) участников специальной военной операции) (пункт 1 статьи 15.3 Закона № 462-01-ЗМО), к которым относятся:

- супруга (супруг), не вступившая (не вступивший) в повторный брак;
- дети, не достигшие возраста 18 лет;
- дети старше 18 лет, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;
- дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения;
- родители, проживавшие совместно с участниками специальной военной операции на дату их гибели (смерти);
- лица, находившиеся на иждивении участников специальной военной операции на дату их гибели (смерти).

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, в целях получения муниципальной услуги могут выступать представители, действующие на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

В качестве представителя интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц. В качестве представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.3.2. Перечень категорий (признаков) заявителей указан в таблице № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Островной в лице уполномоченного органа – Муниципального казенного учреждения «Служба городского хозяйства городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области» (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- уполномоченным органом;
- многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии заключенного соглашения о взаимодействии;
- посредством Единого портала;
- почтовым отправлением.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение о постановке заявителя на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность;
- распоряжение об отказе в постановке заявителя на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- на бумажном носителе при личной явке в уполномоченный орган;
- на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу;
- в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале – при подаче заявления через Единый портал.

Способ получения результата указывается заявителем в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги, направленный в личный кабинет заявителя на Едином портале, может быть выдан заявителю в любом МФЦ Мурманской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе (в случае отсутствия технической возможности направления запросов в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также в случае отсутствия сведений о Заявителе в государственных информационных системах

и государственных информационных ресурсах органов и организаций) уполномоченный орган вправе принять решение о приостановлении срока рассмотрения заявления до получения от органов (организаций) документов (сведений), необходимых для принятия решения, но не более чем на 20 календарных дней. Указанное решение направляется заявителю в течение одного рабочего дня со дня его принятия.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в уполномоченном органе до дня направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, полученных от МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня.

2.4.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги на Едином портале посредством портальной формы, указанной в проактивном уведомлении, срок оказания услуги не должен превышать 7 рабочих дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Государственная пошлина или иная плата не взимаются.

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

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов (при личном обращении в уполномоченный орган) и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день с даты поступления в уполномоченный орган заявления, представленного заявителем

в уполномоченный орган непосредственно, через МФЦ, посредством направления почтового отправления или с использованием Единого портала.

2.7.2. Заявление и документы, поступившие в уполномоченный орган после 16 часов 00 минут рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируются на следующий рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.8.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей.

За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.8.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, исполняющего предоставление муниципальной услуги.

2.8.3. Места для ожидания приема должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.8.4. Информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.8.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области <http://www.zato-ostrov.ru/> и на Едином портале.

2.8.6. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами, в том числе гражданами с ограниченными возможностями.

2.8.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.8.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ);
- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации» (ЕСИА);

- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);
- система электронного документооборота уполномоченного органа.

2.10.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и уполномоченным органом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- информирования заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- приема и передачи в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- а) отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), предусмотренного требованиями настоящего Административного регламента.

В случае обращения заявителя (представителя) в МФЦ, заявление и документы на предоставление муниципальной услуги направляются в уполномоченный орган в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

2.10.4. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае если заявитель в момент подачи заявления выразил письменное желание получить результаты предоставления муниципальной услуги лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги только совершеннолетним физическим лицам.

2.10.5. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга предоставляется только совершеннолетним физическим лицам.

2.10.6. Муниципальная услуга может предоставляться в упреждающем (проактивном) режиме при наступлении событий, являющихся основанием для постановки гражданина на учет, в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ².

2.10.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет Единого портала или регионального портала направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги,

² Норма действует при наличии технической возможности в уполномоченном органе

содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

2.10.8. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и 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, приведен в таблице № 2 приложения № 1 к Административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.11.3. Возможность комплексного предоставления заявителям двух и более муниципальных услуг при обращении посредством формирования единого запроса с использованием Единого портала не предусмотрена.

2.11.4. Копии документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, предоставленные одновременно с подлинниками, после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы возвращаются заявителю.

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

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в таблице № 3 приложения № 1 к Административному регламенту.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги приведены в таблице № 3 приложения № 1 к Административному регламенту.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в таблице № 3 приложения № 1 к Административному регламенту.

2.12.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган уведомляет заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления муниципальной услуги (при наличии оснований);
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Проактивный (упреждающий) режим предоставления муниципальной услуги³

3.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме при наличии технической возможности отдельным категориям граждан, указанным в подпункте «д» пункта 1.2.1 Административного регламента при совокупности следующих условий:

- наличие в уполномоченном органе сведений о заявителях, перечисленных в подпункте «д» пункта 1.2.1 Административного регламента, позволяющих принять решение о постановке таких граждан на учет в качестве лиц, имеющих право не предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
- направление уполномоченным органом уведомления о возможности получения результата оказания муниципальной услуги и возможности подачи заявления в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в проактивном режиме предоставление документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пункте 2.11.1 Административного регламента, не требуется.

3.2.3. При проактивном уведомлении заявителя о праве на предоставление муниципальной услуги выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.1.1 Административного регламента за исключением административной процедуры по приостановлению предоставления муниципальной услуги, в соответствии со сроком, указанным в пункте 2.4.4.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в уполномоченный орган;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтового отправления (по запросу заявителя);
- посредством Единого портала (в личный кабинет заявителя).

³ Административная процедура выполняется с момента технической реализации соответствующей возможности в уполномоченном органе

Приложение № 1
к Административному регламенту

1. Перечень условных обозначений и сокращений:

Сокращение	Расшифровка
Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»
Муниципальная услуга	Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно
Уполномоченный орган	Администрация ЗАТО г. Островной в лице Муниципального казенного учреждения «Служба городского хозяйства городского округа административно-территориальное образование город Островной Мурманской области»
Уполномоченная организация	Муниципальное казенное учреждение «Служба городского хозяйства городского округа административно-территориальное образование город Островной Мурманской области», ответственное за направление рассылок на ЕПГУ
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Единый портал	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ)
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации»
СМЭВ	Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования
Заявитель	Гражданин (семья), обратившийся за предоставлением муниципальной услуги
Представитель	Лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке
Закон № 462-01-ЗМО	Закон Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»

Условные обозначения способов подачи документов:

Обозначение	Расшифровка
Л	Личная подача документов в уполномоченный орган
МФЦ	Подача документов через многофункциональный центр
ПС	Подача документов почтовым отправлением
ЕП	Подача документов в электронной форме через Единый портал

Условные обозначения требований к документам:

Обозначение	Расшифровка
О	Оригинал документа
К	Копия документа, заверенная лицом, принимающим документы (при предъявлении оригинала)
К(Н)	Копия документа, заверенная нотариально
К(э)	Копия документа в электронной форме (скан-копия)
Э	Электронный документ, сформированный при заполнении интерактивной формы на Едином портале

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Идентификатор категории (признака)
Результат предоставления муниципальной услуги: решение о постановке на учет (об отказе в постановке на учет)		
1	Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним лица	1ФЛ
2	Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	2ФЛ

№ п/п	Признак заявителя	Идентификатор категории (признака)
3	Инвалиды первой и второй групп	3ФЛ
4	Многодетная семья	4МС
5	Участники специальной военной операции	5УСВО
6	Члены семей погибших (умерших) участников СВО	6ЧС
7	Представитель Заявитель	ПЗ

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Таблица № 2

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи	Требования к представлению документов	Иные требования (примечание)
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ, 4МС, 5УСВО, 6ЧС, 1ПЗ, 2ПЗ, 3ПЗ, 4ПЗ, 5ПЗ, 6ПЗ	Заявление о постановке на учет	Л, МФЦ, ПС, ЕП	О (Л, МФЦ, ПС); Э (ЕП)	1 экземпляр по форме приложения № 2
2	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ, 4МС, 5УСВО, 6ЧС, 1ПЗ, 2ПЗ, 3ПЗ, 4ПЗ, 5ПЗ, 6ПЗ	Копии страниц паспорта гражданина РФ (персональные данные, место жительства)	Л, МФЦ, ПС, ЕП	К (Л, МФЦ); К(Н) (ПС); К(э) (ЕП)	При Л, МФЦ – сверка с оригиналом, оригинал возвращается
3	1ФЛ, 1ПЗ,	Копия удостоверения участника Великой Отечественной войны или иного документа, подтверждающего	Л, МФЦ, ПС, ЕП	К (Л, МФЦ); К(Н) (ПС); К(э) (ЕП)	—

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи	Требования к представлению документов	Иные требования (примечание)
		статус			
4	2ФЛ, 2ПЗ	Копия удостоверения гражданина, подвергнутого воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Л, МФЦ, ПС, ЕП	К (Л, МФЦ); К(Н) (ПС); К(э) (ЕП)	—
5	4МС, 4ПЗ	Копии страниц паспортов всех совершеннолетних членов многодетной семьи, а также граждан РФ, достигших возраста 14 лет	Л, МФЦ, ПС, ЕП	К (Л, МФЦ); К(Н) (ПС); К(э) (ЕП)	При Л, МФЦ – сверка с оригиналами
6	4МС, 4ПЗ	Копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, о рождении каждого из детей, об установлении отцовства, об усыновлении (удочерении), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется	Л, МФЦ, ПС, ЕП	К (Л, МФЦ); К(Н) (ПС); К(э) (ЕП)	—

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи	Требования к представлению документов	Иные требования (примечание)
		гражданами в случае регистрации заключения (расторжения) брака, смерти, перемены фамилии, имени, отчества, установления отцовства, рождения, усыновления (удочерения) на территории иностранного государства)			
7	4МС, 4ПЗ	Документы, подтверждающие обучение членов многодетной семьи в возрасте от 18 до 23 лет в образовательных организациях по очной форме обучения	Л, МФЦ, ПС, ЕП	К (Л, МФЦ); К(Н) (ПС); К(э) (ЕП)	При наличии обучающихся
8	5УСВО, 5ПЗ 6ЧС, 6ПЗ	Документы, подтверждающие участие в специальной военной операции (в случае отсутствия сведений в распоряжении Министерства обороны Российской Федерации)	Л, МФЦ, ПС, ЕП	К (Л, МФЦ); К(Н) (ПС); К(э) (ЕП)	—

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи	Требования к представлению документов	Иные требования (примечание)
9	6ЧС, 6ПЗ	Документы, подтверждающие родство с погибшим (умершим) участником СВО	Л, МФЦ, ПС, ЕП	К (Л, МФЦ); К(Н) (ПС); К(э) (ЕП)	—
10	6ЧС, 6ПЗ	Документы, подтверждающие гибель (смерть) участника СВО вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного в ходе участия в СВО	Л, МФЦ, ПС, ЕП	К (Л, МФЦ); К(Н) (ПС); К(э) (ЕП)	—
11	6ЧС (дети от 18 до 23 лет), 6ПЗ	Документы, подтверждающие обучение в образовательных организациях по очной форме обучения	Л, МФЦ, ПС, ЕП	К (Л, МФЦ); К(Н) (ПС); К(э) (ЕП)	—
12	6ЧС (лица, находившиеся на иждивении), 6ПЗ	Документы, подтверждающие нахождение на иждивении	Л, МФЦ, ПС, ЕП	К (Л, МФЦ); К(Н) (ПС); К(э) (ЕП)	—
13	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ, 4МС, 5УСВО, 6ЧС, 1ПЗ, 2ПЗ, 3ПЗ, 4ПЗ, 5ПЗ, 6ПЗ	Согласие на обработку персональных данных	Л, МФЦ, ПС, ЕП	О (Л, МФЦ, ПС); формируется при заполнении интерактивной формы (ЕП)	По форме приложения № 3
14	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ, 4МС, 5УСВО, 6ЧС,	Согласие на обработку персональных	Л, МФЦ, ПС,	О (Л, МФЦ, ПС); формируется	По форме приложения № 5

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи	Требования к представлению документов	Иные требования (примечание)
	1ПЗ, 2ПЗ, 3ПЗ, 4ПЗ, 5ПЗ, 6ПЗ	данных, разрешенных для распространения	ЕП	при заполнении интерактивной формы (ЕП)	
15	4МС, 4ПЗ	Согласия на обработку персональных данных всех совершеннолетних членов многодетной семьи	Л, МФЦ, ПС, ЕП	О (Л, МФЦ, ПС); формируется при заполнении интерактивной формы (ЕП)	По форме приложения № 3
16	4МС, 4ПЗ	Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей (от родителей/законных представителей)	Л, МФЦ, ПС, ЕП	О (Л, МФЦ, ПС); формируется при заполнении интерактивной формы (ЕП)	По форме приложения № 4
17	1ПЗ, 2ПЗ, 3ПЗ, 4ПЗ, 5ПЗ, 6ПЗ	Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность)	Л, МФЦ, ПС, ЕП	О или К (Л, МФЦ); К(Н) (ПС); К(э) (ЕП)	При Л, МФЦ – сверка с оригиналом, оригинал возвращается
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат межведомственному запросу)					
1	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ, 4МС, 5УСВО, 6ЧС, 1ПЗ, 2ПЗ, 3ПЗ, 4ПЗ, 5ПЗ, 6ПЗ	Документы и (или) информация, подтверждающие проживание заявителя на территории муниципального образования	—	—	Запрашиваются в органах регистрационного учета
2	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ, 4МС,	Выписка из ЕГРН о правах	—	—	Запрашивается в Росреестре

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи	Требования к представлению документов	Иные требования (примечание)
	5УСВО, 6ЧС, 1ПЗ, 2ПЗ, 3ПЗ, 4ПЗ, 5ПЗ, 6ПЗ	отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости			
3	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ (при постановке для ИЖС), 1ПЗ, 2ПЗ, 3ПЗ	Копия решения о признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма	—	—	Запрашивается в органе, ведущем учет нуждающихся
4	4МС, 4ПЗ	Сведения о семейном положении членов многодетной семьи	—	—	Запрашиваются в органах ЗАГС
5	4МС, 4ПЗ	Сведения о регистрации членов многодетной семьи по месту жительства (месту пребывания)	—	—	Запрашиваются в органах регистрационного учета
6	4МС 4ПЗ	Сведения, подтверждающие, что родители не лишены родительских прав	—	—	Запрашиваются в органах опеки и попечительства
7	5УСВО, 5ПЗ, 6ЧС, 6ПЗ	Сведения об участии в специальной военной	—	—	Запрашиваются в Минобороны России

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи	Требования к представлению документов	Иные требования (примечание)
		операции			
8	5УСВО, 5ПЗ, 6ЧС, 6ПЗ	Сведения о присвоении звания Героя РФ или награждении орденом РФ	—	—	Запрашиваются в Минобороны России
9	5УСВО, 5ПЗ, 6ЧС, 6ПЗ	Сведения о наличии статуса ветерана боевых действий	—	—	Запрашиваются в Минобороны России
10	6ЧС, 6ПЗ	Сведения о совместном проживании родителей с участником СВО на дату его гибели (смерти)	—	—	Запрашиваются в органах регистрационного учета
11	6ЧС (дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до 18 лет), 6ПЗ	Сведения об установлении инвалидности до достижения возраста 18 лет	—	—	Запрашиваются в учреждениях МСЭ / СФР

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица № 3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов уполномоченным органом		
1	Представление неполного пакета документов, обязанность представления которых возложена на заявителя	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ, 4МС, 5УСВО, 6ЧС, ПЗ
2	Несоблюдение требований к содержанию и оформлению документов	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ, 4МС, 5УСВО, 6ЧС, ПЗ
3	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий действовать от имени заявителя	ПЗ
4	Документы содержат подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ, 4МС, 5УСВО, 6ЧС, ПЗ
5	Истек срок действия представленных документов	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ, 4МС, 5УСВО, 6ЧС, ПЗ
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Отсутствие технической возможности направления запросов в электронной форме с использованием СМЭВ, а также отсутствие сведений о заявителе в государственных информационных системах и государственных информационных ресурсах органов и организаций	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ, 4МС, 5УСВО, 6ЧС, ПЗ
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Сведения о том, что в отношении гражданина уже принято решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ, 4МС, 5УСВО, 6ЧС, ПЗ
2	Наличие в представленных документах недостоверных сведений	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ, 4МС, 5УСВО, 6ЧС, ПЗ
3	Несоответствие заявителя требованиям пункта 1	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ, 1ПЗ, 2ПЗ, 3ПЗ

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
	статьи 15 Закона № 462-01-ЗМО	
4	Для многодетных семей — несоответствие требованиям, установленным в примечании к статье 15.1 Закона № 462-01-ЗМО, либо выявление обстоятельств, указанных в пункте 6 статьи 15.1 Закона № 462-01-ЗМО	4МС, 4ПЗ
5	Для участников СВО и членов семей погибших (умерших) участников СВО — несоответствие требованиям, установленным в части 1 статьи 15.3 Закона № 462-01-ЗМО, либо выявление нарушения условий, указанных в части 4 статьи 15.3 Закона № 462-01-ЗМО	5УСВО, 6ЧС, 5ПЗ, 6ПЗ

Приложение № 2
к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ

В _____
(уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования)

ОТ _____
_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____,
(адрес регистрации)

_____,
(адрес проживания)

_____,
(контактный телефон)

_____,
(СНИЛС)

_____,
(электронная почта)

Представитель _____

(фамилия, имя, отчество)

(вид и реквизиты документа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ**

Прошу поставить меня на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

Цель использования земельного участка:

- ☐ для индивидуального жилищного строительства⁴
- _____
- ☐ ведение личного подсобного хозяйства
- _____
- ☐ ведение садоводства для собственных нужд
- _____
- ☐ ведение огородничества для собственных нужд
- _____

Муниципальное образование, в границах которого Заявитель планирует получение земельного участка: _____
(указывается муниципальный округ, городской округ Мурманской области)

⁴ Если Заявитель состоит на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Мурманской области и (или) жилищных фондов муниципальных образований Мурманской области.

Основание для постановки на учет⁵:

- ☐ участники Великой Отечественной войны, а также граждане, на которых законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны (*пункт 1 статьи 15 Закона № 462-01-ЗМО*)
-
- ☐ граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (*пункт 1 статьи 15 Закона № 462-01-ЗМО*)
-
- ☐ инвалиды первой, второй группы (*пункт 1 статьи 15 Закона № 462-01-ЗМО*)
-
- ☐ многодетная семья (*пункт 1 статьи 15.2 Закона № 462-01-ЗМО*)
-
- ☐ участники специальной военной операции (*пункт 1 статьи 15.3 Закона № 462-01-ЗМО*)
-
- ☐ член семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции (*пункт 1 статьи 15.3 Закона № 462-01-ЗМО*)
-

Степень родства с погибшим (умершим) участником специальной военной операции⁶:

(родители, супруга (супруг), дети, не достигшие возраста 18 лет; дети старше 18 лет, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет; дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения; лица, находившиеся на иждивении участников специальной военной операции на дату их гибели (смерти))

Состав многодетной семьи / члены семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции⁷:

⁵ Если Заявитель имеет право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по нескольким основаниям, указанным в пункте 1 статьи 15, пункте 1 статьи 15.1, пункте 1 статьи 15.2 и пункте 1 статьи 15.3 настоящего Закона, этот гражданин вправе получить земельный участок в собственность бесплатно по одному из указанных оснований.

⁶ Указывается при подаче заявления семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции.

⁷ Указывается при подаче заявления членом многодетной семьи или членом семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции (при подаче заявления от имени других членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции).

№ п/п	Ф.И.О. (полностью) члена многодетной семьи / члена семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции	Дата рождения (число, месяц, год)	Степень родства	Паспорт (совершеннолетних членов многодетной семьи) / членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции, свидетельство о рождении (для несовершеннолетних членов многодетной семьи)/ членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции (серия, номер, кем, когда выдан, код подразделения)	Место жительства (адрес)

Прошу о принятом решении уведомить:

(по почте, по электронной почте, выдать на руки)

Подлинность прилагаемых документов подтверждаю.

Приложение:

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

2) согласие на обработку персональных данных лиц, в интересах которых обращается Заявитель (представитель Заявителя);

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

- а) _____;
- б) _____.

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

(ознакомлен(на), подпись)

Я, _____, подтверждаю, что ранее на территории Мурманской области не получал(а) в собственность бесплатно земельный участок как гражданин, относящийся к категориям граждан, определенным пунктом 1 статьи 15, пунктом 1 статьи 15.3 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО

«Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области», а также как гражданин в составе многодетной семьи, которой предоставление земельного участка в собственность бесплатно осуществлялось в соответствии со статьями 15.1, 15.2 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области».

Мне разъяснено, что взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно иная мера поддержки по обеспечению жилыми помещениями и дополнительная мера поддержки по обеспечению земельными участками в соответствии с Законом Мурманской области от 19.12.2019 № 2454-01-ЗМО «Об отдельных мерах социальной поддержки многодетных семей и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Мурманской области» не предоставляются.

(подпись)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Дата

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

ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В _____

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

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес, контактный телефон)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (даю) свое согласие _____

(далее – уполномоченный орган) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка, передача (распространение, предоставление, доступ) третьим лицам в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в уполномоченный орган заявление в простой письменной форме.

Датой начала обработки персональных данных является дата подписания настоящего заявления.

Заявитель: _____
(Ф.И.О.)

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту

ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ

В _____

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

ОТ

(фамилия, имя, отчество)

(адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ согласен(а)
на обработку персональных данных моих несовершеннолетних детей:

_____, переданных мною лично и содержащихся в
базах учреждений (организаций), обладающих необходимыми сведениями для
установления и осуществления мер социальной поддержки, в соответствии с
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие
дано бессрочно до дня предоставления соответствующего отзыва в письменной
форме.

Заявитель: _____
(Ф.И.О.)

подпись

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту

ФОРМА СОГЛАСИЯ НА РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В _____
от _____

(фамилия, имя, отчество)

_____,
(адрес, контактный телефон)

(СНИЛС)

Представитель _____

(фамилия, имя, отчество)

(вид и реквизиты документа)

СОГЛАСИЕ
НА РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии с Федеральным закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» на распространение, в том числе с использованием
информационных ресурсов, следующих своих (и моих несовершеннолетних детей)
персональных данных:

Тип персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Персональные данные	фамилия			
	имя			
	отчество			
	год рождения			
	месяц рождения			
	дата рождения			
	место рождения			
	адрес			
	семейное положение			

	образование			
	профессия			
	...			
Специальные категории персональных данных	Состояние здоровья			
Биометрические персональные данные	фотографическое изображение лица			
	...			

Настоящее согласие дано мной добровольно (и в интересах моих несовершеннолетних детей) и действует в течение неопределенного срока.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои (и моих несовершеннолетних детей) персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20_ г.

(подпись)
