

СОГЛАСОВАНО

ВРИО министра экономики  
Калининградской области

Н.А. Салагаева

« 21 » 01 2017 г.



СОГЛАСОВАНО

Руководитель (директор) Агентства  
по развитию связи и массовых коммуникаций

Калининградской области

С.В.Евстигнеев

2017 г.



**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**"Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно"**

**Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"**

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрации МО КО (Приложение №1)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	Реестровый номер (Приложение №1)
3.	Полное наименование услуги	Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно
4.	Краткое наименование услуги	Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации МО КО (Приложение №1)
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Опрос заявителей при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг; сме-опрос с использованием публичной системы "Ваш контроль" (информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг), официальные сайты Администраций МО КО, официальный портал МФЦ КО

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Срок предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результатов «подуслуг»	
При подаче заявления не по месту жительства (по месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)				Наличие платы (государственный пошлины)	Реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
15 рабочих дней с даты регистрации заявления	15 рабочих дней с даты регистрации заявления	1. Подача заявления лицом, не входящим в круг Заявителей, установленный Административным регламентом, либо подача заявления представителем лица, не входящего в круг Заявителей, указанных в Административном регламенте; 2. Отсутствие комплекта документов, указанных в Административном регламенте; 3. Отсутствие в заявлении информации о Заявителе (фамилии, имени, отчества, места жительства, реквизита документа, удостоверяющего личность, почтового адреса, телефона для связи, подписи); кадастрового номера земельного участка, если испрашивается	1. Заявление подано с нарушением требований, установленных п. 3 ст. 16.2 Закона № 105 Калининградской области; 2. Непредставление (в том числе представление не в полном объеме) многодетным гражданином документов, указанных в Административном регламенте; 3. С заявлением обратилось лицо, не имеющее права на получение земельного участка; 4. Многодетным гражданином, имеющим трех и более детей, либо вторым родителем указанных детей (при его наличии) на дату подачи заявления о постановке на	Нет	—	Нет	—	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте в адрес ОМСУ.	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ. 2. По почте.



Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего его право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Калининградской области и имеющие трех и более детей (включая усыновленных, удочеренных) в возрасте до 18 лет	Паспорт гражданина РФ	Паспорт гражданина РФ имеет размер 88х125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте. Бланк паспорта гражданина РФ шит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в	Имеется	Любое физическое лицо, имеющее документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом)	Доверенность	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указывается прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер; - полномочия представителя; или - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.

		<p>ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.</p> <p>Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон;</li> <li>- внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ";</li> <li>- в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы.</li> <li>- на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия".</li> </ul> <p>Паспорт признается недействительным в случае:</p>			<p>Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверявшего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи либо подпись и печать (при наличии) иного лица, уполномоченного на выдачу доверенностей.</p> <p>К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;</li> <li>2. доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;</li> </ol>
--	--	---	--	--	--

		<p>- наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы);</p> <p>- истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно).</p>				<p>3. доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;</p> <p>4. доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.</p>
	<p>Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>	<p>Временное удостоверение личности гражданина РФ выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение.</p>		<p>Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>		<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>
				<p>Паспорт гражданина РФ</p>		<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
	2	3	4	5	6	7	8
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя заявителя	1. Паспорт гражданина РФ 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1 / оригинал 1. Установление личности владельца документа; 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 3. Снятие копии с документа (всех заполненных страниц); 4. Заверение копии специалистом; 5. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется один из указанных документов	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы)	—	—
2	Заявление	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	1 / оригинал 1. Установление предмета заявления; 2. Проверка на соответствие запроса установленным требованиям; 3. Регистрация заявления в АИС.	Нет	Подписывается заявителем или его законным представителем.	Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.	Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 / оригинал (нотариальная копия) 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	В случае обращения представителя заявителя по доверенности.	(см. требования к документам, указанным в разделе 3 настоящей таблицы).	—	—

4	Документы, содержащие сведения о степени родства	Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с документа специалистом МФЦ; 3. Заверение копии специалистом МФЦ; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляются все имеющиеся документы.	Нет	—	—
5	Свидетельство о рождении детей	Свидетельство о рождении детей каждого из детей многолетнего гражданина (включая усыновленных, удочеренных) в возрасте до 18 лет.	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с документа специалистом МФЦ; 3. Заверение копии специалистом МФЦ; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется для каждого из детей многолетнего гражданина.	Нет	—	—
6	Свидетельство о перемене имени	Свидетельство о перемене имени	1 / оригинал (нотариально удостоверенная копия) 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с документа специалистом МФЦ; 3. Заверение копии специалистом МФЦ; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется в случае перемены фамилии, имени, отчества.	Нет	—	—
7	Документы, подтверждающие фактическое совместное проживание	1. Выписка из выписки из домовой (поквартирной) книги; 2. Копия поквартирной карточки; 3. Копия решения суда о признании факта преимущественного проживания на территории МО КО; 4. Справка о регистрации многолетнего гражданина и совместно проживающих с ним детей по месту жительства в жилом помещении частного или государственного жилищного фонда.	1 / оригинал	Выданные не ранее чем за два месяца до дня подачи заявления.	Должен содержать документы: печать, дата, подпись	—	—



8	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных в отношении супруги (а) и детей заявителя	1/ оригинал	Нет	Подписывается заявителем, представителем заявителя.	Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.	—
---	---	---	-------------	-----	---	---	---

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляются межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
—	Информация из Сводного Реестра	Информация из Сводного реестра граждан, имеющих трех и более детей о реализации право на бесплатное получение земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	Администрация МО КО	Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области	—	7 рабочих дня; 1 рабочий день направление запроса; 5 рабочих дней направление ответа на запрос; 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу.	—	—

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(я) результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся(я) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения невосстребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Уведомление о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно	Уведомление о постановке на учет должно быть оформлено на бланке, подписано уполномоченным лицом, иметь дату, номер, печать.	Положительный	Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте.	—	—
2	Уведомление об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно.	Должно быть оформлено на бланке, иметь реквизиты: подпись уполномоченного лица, дату, номер, описание причин отказа.	отрицательный	Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте.	—	—

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<p><b>Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов</b></p>						
1	<p>Установление личности заявителя, представителя заявителя, в случае личного обращения</p>	<p>Специалист проверяет срок действия документа, удостоверенного личностью, его действительность, тождественность лица заявителя фотографии в документе. В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленными требованиями - переход к выполнению следующего действия. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.</p>	<p>Административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления об отказе в приеме документов административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления. 5 минут</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Нет</p>	<p>—</p>
2	<p>Установление предмета заявления, проверка соответствия заявления</p>	<p>Специалист удостоверяется, что: 1. фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность написаны разборчиво; 2. кадастровый номер земельного участка, если испрашивается существующий земельный участок; 3. цель получения земельного участка;</p>	<p>5 минут</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Нет</p>	<p>—</p>

	<p>4. вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (право собственности);</p> <p>5. почтовый адрес, телефон для связи с заявителем.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и оформляет уведомление об отказе в приеме документов.</p>				
3	<p>Оформление уведомления об отказе в приеме документов</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. В устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;</li> <li>2. Оформляет уведомление с указанием причины;</li> <li>3. После подписания уведомления об отказе в приеме документов уполномоченным должностным лицом, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в автоматизированную информационную систему (далее-АИС), сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;</li> <li>4. Передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.</li> </ol>	5 минут	<p>Специалист МФЦ, уполномоченное должностное лицо</p>	<p>Наличие МФУ (принтера), форма уведомления об отказе в приеме документов</p>	<p>Форма уведомления об отказе в приеме документов - приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.</p>
4	<p>Регистрация поступившего заявления с комплектом документов в АИС</p> <p>Специалист регистрирует заявление и представленные документы в АИС.</p>	10 минут	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Наличие доступа к АИС МФЦ</p>	<p>Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги</p>
5	<p>Оформление расписки в приеме документов</p> <p>Специалист МФЦ оформляет расписку в приеме документов, заверяет личной подписью, передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя); информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя).</p>	5 минут	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Наличие МФУ (принтера), форма расписки</p>	<p>Форма расписки - приложение 8 к технологической схеме предоставления услуги.</p>

6	Оформление документов в АИС	Специалист МФЦ сканирует комплект документов, расписку в приеме документов; прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (сканирующего устройства), доступа к АИС МФЦ	—
<b>Передача заявления с комплектом документов в ОМСУ</b>						
1	Направление регистрационной карточки из АИС в систему электронного документооборота (далее-СЭД)	Специалист МФЦ направляет регистрационную карточку.	В 1 рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов 2 рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов. 5 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	—
2	Передача заявления с комплектом документов в систему электронного документооборота (далее-СЭД)	Передача заявления с комплектом документов осуществляется в порядке, установленном в административном регламенте предоставления услуги, либо соглашении о взаимодействии между администрацией МО КО и уполномоченным МФЦ.	20 минут	Специалист МФЦ	Нет	—
<b>Рассмотрение заявления, подготовка и регистрация результата предоставления муниципальной услуги</b>						
1	Проверка документов	1. Формирует дело; 2. Проводит проверку документов.	Со 2 по 14 рабочий день с момента регистрации заявления. 2 часа	Специалист ОМСУ	Нет	—
2	Подготовка и направление межведомственных запросов	1. Готовит проекты межведомственных запросов; 2. Передает уполномоченному должностному лицу. Уполномоченное лицо проверяет, при необходимости корректирует запросы и направляет запросы в электронном виде за своей электронной цифровой подписью в системе межведомственного электронного взаимодействия.	20 минут	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Наличие доступа к сервисам межведомственного взаимодействия и защитным каналам связи, наличие ЭЦП	Нет
3	Рассмотрение документов, подготовка результата предоставления услуги	Специалист ОМСУ: 1. Рассматривает представленные документы; 2. Проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги: - в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит необходимое количество экземпляров уведомления о постановке на учет;	8 часов	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	—

			<p>- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит необходимое количество экземпляров уведомлений об отказе;</p> <p>3. Передает уполномоченному должностному лицу результат предоставления услуги для подписания.</p>			
4	Подписание проекта отрицательного (промежуточного) результата предоставления услуги	<p>Уполномоченное должностное лицо:</p> <p>1. Рассматривает представленные документы;</p> <p>2. Подписывает проект результата предоставления услуги;</p> <p>3. Передает специалисту ОМСУ.</p> <p>Специалист ОМСУ:</p> <p>1. Регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае, если административным регламентом действия по регистрации не предусмотрены специалистом МФЦ);</p> <p>2. Передает в МФЦ необходимое количество экземпляров результата предоставления услуги.</p>	2 часа	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	—
<b>Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги</b>						
1	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>При прибытии заявителя в установленный срок:</p> <p>1. Устанавливает личность заявителя;</p> <p>2. Выдает заявителю 1 экземпляр результата предоставления муниципальной услуги под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС (для сканирования и прикрепления в дело);</p> <p>3. При наличии 2-ого экземпляра результата предоставления муниципальной услуги предлагает заявителю проставить дату получения и подпись на нем, для последующего возврата в ОМСУ.</p> <p>В случае избрания заявителем способом получения результата по почте, по электронной почте, а также в случае неявки заявителя действует в соответствии с Административным регламентом.</p>	<p>На 15 рабочий день с момента регистрации заявления.</p> <p>30 минут</p>	Специалист МФЦ	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера	—

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

1	2	3	4	5	6	7
Способ получения заявителем информации о сроках предоставления "подуслуги" и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги" или запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной госпошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
<p>1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>);</p> <p>2. На официальном сайте администрации МО КО.</p>	<p>Официальный портал МФЦ КО</p>	<p>—</p>	<p>—</p>	<p>—</p>	<p>Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. На официальном сайте МФЦ КО (в случае подачи через МФЦ);</li> <li>2. На официальном сайте администрации МО КО (при наличии технической возможности).</li> </ol>	<p>Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации МО КО, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p>

Председатель рабочей группы:

А.С. Толмачев

«14» 09 2017 г.



*Приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях  
предоставления земельного участка в собственность бесплатно"*

<b>№</b>	<b>Наименование услуги</b>	<b>Номер в ФРГУ</b>
1.	Городской округ «Город Калининград»	3900000010000002051
2.	Муниципальное образование «Балтийский муниципальный район»	
3.	Муниципальное образование «Багратионовский городской округ»	
4.	Муниципальное образование «Гвардейский городской округ»	
5.	Муниципальное образование «Гурьевский городской округ»	
6.	Муниципальное образование «Гусевский городской округ»	
7.	Муниципальное образование «Зеленоградский городской округ»	
8.	Муниципальное образование «Краснознаменский городской округ»	
9.	Муниципальное образование «Ладушкинский городской округ»	
10.	Муниципальное образование «Мамоновский городской округ»	
11.	Муниципальное образование «Неманский городской округ»	
12.	Муниципальное образование «Нестеровский район»	
13.	Муниципальное образование «Озерский городской округ»	
14.	Муниципальное образование «Пионерский городской округ»	
15.	Муниципальное образование «Полесский городской округ»	
16.	Муниципальное образование «Правдинский городской округ»	
17.	Муниципальное образование «Светлогорский район»	3900000000161619986
18.	Муниципальное образование «Светловский городской округ»	3900000010000384657
19.	Муниципальное образование «Славский городской округ»	3900000000161523116
20.	Муниципальное образование «Советский городской округ»	
21.	Муниципальное образование «Черняховский городской округ»	3900000000161663666
22.	Муниципальное образование «Янтарный городской округ»	



*Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях  
предоставления земельного участка в собственность бесплатно»*

*Примерная форма заявления*

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги  
по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях  
предоставления земельного участка в собственность бесплатно**

В администрацию МО КО

от \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем, когда выдан

\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства

\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту проживания (почтовый адрес)

телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_,  
имеющий (ая) \_\_\_\_\_ несовершеннолетних детей (указать Ф.И.О., год рождения):

1. \_\_\_\_\_ ;

2. \_\_\_\_\_ ;

3. \_\_\_\_\_ ;

4. \_\_\_\_\_ ;

5. \_\_\_\_\_ ;

прошу поставить меня на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области».

Право приобретения бесплатно в собственность земельного участка мною и членами моей семьи как многодетными гражданами ранее реализовано не было, в том числе на территории других муниципальных образований Калининградской области.

**Цель получения земельного участка (выбрать один пункт):**

- индивидуальное жилищное строительство;
- дачное строительство;
- личное подсобное хозяйство;
- садоводство;
- огородничество.

**Вид права на земельный участок:**

- право собственности.

**Кадастровый номер земельного участка**

\_\_\_\_\_ (если испрашивается существующий земельный участок)

Сообщаю, что жилое помещении по адресу:

\_\_\_\_\_ (указывается адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_ (заявителя и детей)

относится к жилищному фонду:

- муниципальному;
- государственному;
- частному.

Гарантирую подлинность и достоверность представленных сведений. Обязуюсь при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме администрацию МО КО.

**согласен (на)** /  **не согласен (на)** на опубликование в газете «Гражданин», а также на размещение на официальном сайте администрации МО КО моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты постановки на учет, номера очереди).

Прошу уведомление о результатах рассмотрения заявления: **направить почтой / вручить лично** (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Расписку в приеме документов получил(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

(указать адрес)

выдать при личном обращении

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях  
предоставления земельного участка в собственность бесплатно»

Примерный образец заполнения заявления

Комитет по социальной политике администрации  
городского округа «Город Калининград»,

От Ивановой Марии Ивановны

фамилия, имя, отчество

паспорт 27 00 632785 ОВД Центрального района

документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем, когда выдан

г. Калининграда, 25.08.2002

г. Калининград, ул. Черняховского, д. 6, кв. 16

адрес регистрации по месту жительства

г. Калининград, ул. Зеленая, д. 2, кв. 7

адрес регистрации по месту проживания (почтовый адрес)

телефон 8-911-000-00-00, 33-33-33

Заявление

Я, Иванова Мария Ивановна,  
имеющий (ая) 3 несовершеннолетних детей (указать Ф.И.О., год рождения):

1. Иванов Сергей Михайлович, 2003 года рождения ;

2. Иванова Анна Михайловна, 2005 года рождения ;

3. Иванова Екатерина Михайловна, 2009 года рождения ;

4. \_\_\_\_\_ ;

5. \_\_\_\_\_ ;

прошу поставить меня на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области».

Право приобретения бесплатно в собственность земельного участка мною и членами моей семьи как многодетными гражданами ранее реализовано не было, в том числе на территории других муниципальных образований Калининградской области.

**Цель получения земельного участка (выбрать один пункт):**

- индивидуальное жилищное строительство;
- дачное строительство;
- личное подсобное хозяйство;
- садоводство;
- огородничество.

**Вид права на земельный участок:**

- право собственности.

**Кадастровый номер земельного участка** \_\_\_\_\_

(если испрашивается существующий земельный участок)

Сообщаю, что жилое помещении по адресу: г. Калининград, ул. Черняховского, д. 16,  
(указывается адрес регистрации по месту жительства

кв. 5

заявителя и детей)

относится к жилищному фонду:

- муниципальному;
- государственному;
- частному.

Гарантирую подлинность и достоверность представленных сведений. Обязуюсь при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме управление социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

согласен (на)/  не согласен (на) на опубликование в газете «Гражданин», а также на размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты постановки на учет, номера очереди).

Прошу уведомление о результате рассмотрения заявления: направить почтой / вручить лично (нужное подчеркнуть).

«15» января 2015 г. \_\_\_\_\_ Иванова М.И.  
(подпись)

Расписку в приеме документов получил(а).

“ 15 “ января 2015 г. “ 09 ” ч “ 40 ” мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу: г. Калининград, ул. Зеленая, д. 2, кв. 7  
(указать адрес)
- выдать при личном обращении в МФЦ

Иванова  
(подпись заявителя)

Иванова М.И.  
(фамилия, инициалы)

Вход. № 1243 дата 15.01.2014 г.

*Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях  
предоставления земельного участка в собственность бесплатно»*

*Примерная форма согласия*

В администрацию МО КО

\_\_\_\_\_

фамилия инициалы субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность, серия номер

\_\_\_\_\_

кем, когда выдан

**Согласие на обработку персональных данных**

1. Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях получения земельного участка в собственность бесплатно согласно Закону Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» даю согласие администрации МО КО на обработку следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства;
- пол;
- контактный телефон;
- серия и номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- серия и номер свидетельства о рождении, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- сведения о семейном положении;
- сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

- сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передача, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления в собственность земельного участка;
- обработка моих персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

3. Настоящее согласие действует в течение всего срока, необходимого для предоставления в собственность земельного участка, с момента подачи заявления.

4. Настоящее согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления.

5. Достоверность и полноту сведений, представленных в документах, подтверждаю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

В администрацию МО КО

\_\_\_\_\_

фамилия инициалы субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность, серия номер

\_\_\_\_\_

кем, когда выдан

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
имеющий(ая) \_\_\_\_\_ несовершеннолетних детей (Ф.И.О):

1. \_\_\_\_\_ ;  
(член семьи, ФИО, дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи)
2. \_\_\_\_\_ ;  
(член семьи, ФИО, дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи)
3. \_\_\_\_\_ ;  
(член семьи, ФИО, дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи)
4. \_\_\_\_\_ ;  
(член семьи, ФИО, дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи)
5. \_\_\_\_\_ ;  
(член семьи, ФИО, дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях получения земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» даю согласие администрации МО КО на обработку следующих персональных данных моих несовершеннолетних детей:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства;
- пол;
- контактный телефон;
- серия и номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- серия и номер свидетельства о рождении, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

- сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передача, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления в собственность земельного участка;
- обработка персональных данных моих несовершеннолетних детей посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

3. Настоящее согласие действует в течение всего срока, необходимого для предоставления в собственность земельного участка, с момента подачи заявления.

4. Настоящее согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления.

5. Достоверность и полноту сведений, представленных в документах, подтверждаю.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)



Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях  
предоставления земельного участка в собственность бесплатно»

Примерная форма уведомления о постановке на учет

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО

\_\_\_\_\_  
(сведения об ОМС, предоставляющем  
муниципальную услугу: адрес, телефон,  
факс, адрес эл. почты)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адресат: ФИО, наименование (для юр.  
лица), почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги  
по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях  
предоставления земельного участка в собственность бесплатно

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_  
По результатам рассмотрения Вашего заявления вх. № \_\_\_\_\_ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года решением администрации МО КО от «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ года № \_\_\_\_ принято решение о постановке Вас на учет в целях  
предоставления земельного участка в собственность бесплатно с \_\_\_\_\_ под  
№ \_\_\_\_\_.

Глава администрации  
(или лицо, уполномоченное  
на подписание документа)

подпись

Ф.И.О



Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях  
предоставления земельного участка в собственность бесплатно»

Примерная форма уведомления об отказе в постановке на учет

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО

(сведения об ОМС, предоставляющем
муниципальную услугу: адрес, телефон,
факс, адрес эл. почты)

(адресат: ФИО, наименование (для юр.
лица), почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях  
предоставления земельного участка в собственность бесплатно

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения Вашего заявления вх. № \_\_ от «\_\_» \_\_20\_\_ года  
и приложенных к нему документов, с учетом того, что \_\_\_\_\_  
(причина отказа)

в соответствии с пунктом \_\_ части \_\_ статьи \_\_ Закона Калининградской  
области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных  
отношений на территории Калининградской области» решением администрации  
МО КО от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_ принято решение об отказе Вам  
в постановке на учет в целях предоставления земельного участка в собственность  
бесплатно.

Дополнительно сообщаем, что вопрос о постановке Вас на учет в целях  
предоставления земельного участка в собственность бесплатно может быть  
рассмотрен повторно после предоставления Вами полного комплекта  
документов.

Глава администрации  
(или лицо, уполномоченное  
на подписание документа)

подпись

Ф.И.О



Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях  
предоставления земельного участка в собственность бесплатно»

Примерная форма уведомления об отказе в приеме документов

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя документов  
для предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан,  
имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в  
собственность бесплатно

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_

Дано заявителю \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя заявителя)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_ представлены  
(указать дату и время приема)  
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по  
постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях  
предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

По результатам рассмотрения представленных документов  
мною, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы специалиста)

на основании  \_\_\_\_\_  
(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в  
связи \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность) / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)



Приложение 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях  
предоставления земельного участка в собственность бесплатно"

Примерная форма расписки в приеме документов



«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»  
Калининградской области»

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги «Постановка на учет граждан,  
имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность  
бесплатно»

№ дела:

Заявитель:

Адрес заявителя:

Ф.И.О. предоставившего документы:

*(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)).*

Телефон предоставившего документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях
1.							
2.							
3.							
4.							

*(должность сотрудника, принявшего документы)*

*(подпись, Ф.И.О.)*

*дата выдачи расписки (указывается сотрудником,  
принявшим документы)*

*дата получения результата (указывается сотрудником,  
принявшим документы)*

**Внимание!**

При обращении за получением результата предоставления услуги необходимо предъявить следующие документы:

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (оригинал);
- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель): нотариально удостоверенная доверенность, свидетельство о рождении (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

Заявитель – юридическое лицо:

- документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (оригинал);
- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица: нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством РФ способом, Приказ о назначении руководителя (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

---

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Дата получения результата услуги "Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно" через 1 раб. дн. после окончания срока, указанного в расписке (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги) в соответствии с Соглашение о взаимодействии