

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « ____ » _____ 2024 г.
г. Калининград

№ _____

Об утверждении административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области», порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № 1014, администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – административный регламент) (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.09.2020 № 861 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно», постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2020 N 1171 (ред. от 04.10.2022) «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг», постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 16.07.2021 N 576 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 30.09.2020 N 861 «Об утверждении Административного регламента

администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно» (в редакции от 24.12.2020 N 1171)».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направить копию постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»
от « ____ » _____ 2024 г. № _____

Административный регламент
администрации городского округа «Город
Калининград» предоставления муниципальной услуги по постановке граждан
на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее соответственно – муниципальная услуга, постановка на учет), определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через которое осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1.2.1. Граждане Российской Федерации, проживающие в городском округе «Город Калининград» и имеющие трех и более детей (включая усыновленных, удочеренных) в возрасте до 18 лет (далее – многодетные граждане) состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

1.2.2 Многодетные граждане, имеющие основания для постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

1.2.3. Многодетные граждане, имеющие с лицом, ранее исключенным из списка многодетных граждан, подавших заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно, трех и более общих детей;

Для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1-1.2.3 настоящего пункта проживающими в городском округе «Город Калининград» признаются граждане, имеющие регистрацию по месту жительства в городе Калининграде, а также граждане, не имеющие регистрации по месту жительства в городе Калининграде, но факт постоянного проживания которых в городе Калининграде установлен вступившим в законную силу решением суда.

1.2.4. Граждане Российской Федерации, проживающие в городском округе «Город Калининград», являющиеся ветеранами боевых действий из числа военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции (далее – ветераны боевых действий);

1.2.5. Граждане Российской Федерации, проживающие в городском округе «Город Калининград», относящиеся к членам семей ветеранов боевых действий погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, удостоенных звания Героя Российской Федерации или награжденных орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции (далее - члены семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий).

Для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.4, 1.2.5 настоящего пункта проживающими в городском округе «Город Калининград» признаются граждане, имеющие регистрацию по месту жительства в городе Калининграде, а при отсутствии такой регистрации – по месту пребывания в городе Калининграде, а также граждане, не имеющие регистрации по месту жительства в городе Калининграде, но факт постоянного проживания которых в городе Калининграде установлен вступившим в законную силу решением суда.

К членам семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий относятся:

- 1) супруга (супруг), не вступившая (не вступивший) в повторный брак;
- 2) несовершеннолетние дети, дети старше возраста 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, не достигшие возраста 23 лет и обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения (до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет);
- 3) родители (усыновители).

1.3. Постановка на учет членов семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий осуществляется в порядке следующей очередности:

- 1) не вступившая в повторный брак супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий;

2) дети (в том числе усыновленные (удочеренные)) погибшего (умершего) ветерана боевых действий в случаях:

отсутствия лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта;

отказа в простой письменной форме лица, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, от предложенного ему земельного участка;

3) родители (усыновители) погибшего (умершего) ветерана боевых действий в случаях:

отсутствия лиц, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта;

отказа в простой письменной форме лиц, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, от предложенного им земельного участка.

1.4. Интересы отдельных категорий граждан, указанных в пункте 1.2 административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее соответственно – заявитель, представитель).

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется отделом социальной поддержки управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет).

2.2.1. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о постановке на учет с указанием номера очередности (далее – уведомление о постановке на учет) (приложение № 35 к настоящему административному регламенту);

2) уведомление об отказе в постановке на учет (далее – уведомление об отказе в постановке на учет) (приложение № 37 к настоящему административному регламенту).

3) уведомление о постановке на учет с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении уведомления;

4) уведомление об учете в целях бесплатного предоставления земельного участка (приложение № 36);

5) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги для подпунктов 3-5 пункта 2.3 административного регламента, оформляется в форме документов, указанных в пункте 2.3 административного регламента.

Решение о предоставлении муниципальной услуги для подпунктов 1, 2 пункта 2.3 административного регламента принимаются в форме распоряжения Комитета.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе в МФЦ;

2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии);

3) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) либо Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал), при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления услуги указанным способом (данный способ получения результата не доступен для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.2, 1.2.3 пункта 1.2 настоящего административного регламента).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

поданного в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале – 10 рабочих дней;

поданного при личном обращении к специалисту МФЦ – 20 рабочих дней;

2) в случае вариантов предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных граждан, имеющих основание для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», «Постановка на учет многодетных граждан, имеющие с лицом, ранее исключенным из списка многодетных граждан, подавших заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно, трех и более общих детей» – 20 рабочих дней;

3) в случае вариантов предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет ветеранов боевых действий», «Постановка на учет членов семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий»:

поданного в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале – 10 рабочих дней;

поданного при личном обращении к специалисту МФЦ – 25 рабочих дней;

4) в случае вариантов предоставления муниципальной услуги «Получение сведений об учете граждан», «Выдача уведомления о постановке на учет» с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении уведомления» – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. 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, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия приведены в разделе 3 административного регламента, в подразделах, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении
муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы размещена на Едином портале.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем
заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении
результата предоставления муниципальной услуги

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной
услуги

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- 1) поданное при личном обращении – в день его подачи;
- 2) поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.15. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее

следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 7 к административному регламенту.

2.16. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной № 8 (для заявителя, указанного в подпункте 1.2.1 пункта 1.2), № 9 (для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.2, 1.2.3 пункта 1.2), № 10 (для заявителей, указанных в подпункте 1.2.4, пункта 1.2), № 11 (для заявителей, указанных в подпункте 1.2.5, пункта 1.2) к административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru, в том числе включая показатели:

доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

своевременного предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобства информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);
- 2) перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;
- 3) нотариальное удостоверение перевода с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

2.20. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;
- 4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;
- 5) государственная информационная система Калининградской области «АИС МФЦ»;
- 6) система электронного документооборота «Дело-предприятие».

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 настоящего пункта будут использоваться после перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.21. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.22. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единых либо Региональных порталов.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.23. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также для 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);

с 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.

2.24. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином либо Региональном портале, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо уведомления об отказе в приеме заявления и документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в пункте 2.14 административного регламента.

2.25. Электронное заявление становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – сотрудник, ответственный за прием заявления), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием заявления:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого либо Регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.24 административного регламента.

2.26. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности направления заявителю электронного документа);

2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.27. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином либо Региональном портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

2.28. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления муниципальной услуги

3.1 Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1) постановка на учет многодетных граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) постановка на учет многодетных граждан, имеющих основание для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) постановка на учет многодетных граждан, имеющие с лицом, ранее исключенным из списка многодетных граждан, подавших заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно, трех и более общих детей;

4) постановка на учет ветеранов боевых действий;

5) постановка на учет членов семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий;

6) получение сведений об учете граждан;

7) выдача уведомления о постановке граждан на учет с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении уведомления.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого или Регионального портала, либо обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД».

3.3. В случае направления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 38 к настоящему административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо на Региональном портале, или по адресу электронной почты, либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

типа (признаков) заявителя;

сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо

сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином либо Региональном портале;

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 39 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам

которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного заявления на Едином либо Региональном порталах в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления о постановке граждан на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет, которое заявитель получает способом, указанным в пункте 2.5 административного регламента.

3.7. Перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

при подаче заявления в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале – 10 рабочих дней;

при подаче заявления при личном обращении к специалисту МФЦ – 20 рабочих дней.

Административная процедура

«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

цель получения земельного участка;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (право собственности);

почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем. способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Заявление и документы заявитель представляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале (данный способ подачи заявления заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме; варианты предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных граждан, имеющих основание для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», «Постановка на учет многодетных граждан, имеющих трех и более общих детей с лицом ранее исключенного из списка многодетных граждан» возможности подачи заявления и документов данным способом не предусматривает).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

В случае направления Заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя): нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом.

В случае направления Заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

4) документ, подтверждающий заключение брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если заключение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации (за исключением одиноких родителей);

5) документ, подтверждающий рождение ребенка в возрасте до 18 лет (включая усыновленных, удочеренных) многодетного гражданина, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально

заверенный перевод на русский язык - в случае, если ребенок родился за пределами Российской Федерации;

6) документ, подтверждающий расторжение брака, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык (в случае расторжения брака заявителя за пределами Российской Федерации).

7) документ, подтверждающий смерть, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык (в случае регистрации смерти супруга заявителя за пределами Российской Федерации).

8) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания в городе Калининграде заявителя и членов его семьи (в случае отсутствия регистрации по месту жительства);

9) согласие на обработку персональных данных заявителя и совершеннолетних членов семьи заявителя (приложение № 12 к административному регламенту). При наличии зарегистрированного брака согласие на обработку персональных данных супруга (и) обязательно.

10) согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя - несовершеннолетних детей (приложения №№ 12, 13, 14 к административному регламенту).

3.10. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

1) документы, содержащие сведения об адресе и дате регистрации по месту жительства многодетного гражданина и совместно проживающих с ним детей;

2) документы, подтверждающие, что заявитель и члены семьи занимают жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в городском округе «Город Калининград» (договор социального найма жилого помещения и/или иные документы, в случае его отсутствия);

3) копии документов, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения, в том числе свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о расторжении брака (в случае расторжении брачных отношений), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, имени, отчества), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии детей, не достигших возраста 14 лет), свидетельство о смерти (в случае смерти близких родственников);

4) сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее;

5) сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей;

6) сведения об усыновлении (удочерении).

3.11. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 части 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.12. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.13. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи;

поданное в электронной форме посредством Единого портала либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого портала либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.15. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

3.16. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является МВД России, ФНС России.

В МВД России запрашивается информация об адресе и дате регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи, информация о действительности паспорта гражданина Российской Федерации заявителя и членов его семьи.

В ФНС России запрашиваются сведения об актах гражданского состояния (о рождении, смерти, перемене имени, установлении отцовства, расторжении брака, заключении брака), содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС).

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов посредством СМЭВ соответствующие межведомственные запросы направляются на бумажном носителе в срок не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации запроса. Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.17. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ является Министерство социальной политики Калининградской области.

В Министерстве социальной политики Калининградской области запрашивается информация из Сводного реестра граждан, реализовавших свое право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков на основании решений органов государственной власти Калининградской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области, права на получение меры социальной поддержки по обеспечению жилым

помещением в виде единовременной денежной выплаты взамен предоставления им земельного участка собственность бесплатно.

3.18. Запрос сведений без использования СМЭВ, в том числе в электронной форме, осуществляется не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления. Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.19. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из структурных подразделений Администрации осуществляется путем направления запросов, в том числе в электронной форме.

В отделе опеки и попечительства над несовершеннолетними Комитета запрашивается информация из органов опеки и попечительства о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения).

В управлении учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации запрашивается информация о постановке (снятии) заявителя на (с) учет(а) в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с Законом № 90.

3.20. Запросы в отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Комитета, в управление учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации направляются в срок не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления. Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

Административная процедура

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление подано с нарушением требования, установленного пункта 3 статьи 16.2 Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» (далее – Закон 105);

2) непредставление (в том числе представление не в полном объеме) многодетным гражданином документов, указанных в пункте 5 статьи 16.2 Закона 105, за исключением документов, указанных в пункте 4 статьи 16.2 Закона 105;

3) с заявлением обратилось лицо, не имеющее права на получение земельного участка в порядке, предусмотренном статьей 16.2 Закона 105;

4) многодетным гражданином, имеющим трех и более детей, либо вторым родителем указанных детей (при его наличии) на дату подачи заявления о постановке на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно реализовано право на получение земельного участка в собственность

бесплатно с любым видом разрешенного использования в соответствии с порядком, установленным статьями 16.1, 16.2 Закона 105, либо реализовано право на получение меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно.

3.22. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается:

при подаче заявления в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале на следующий рабочий день с момента получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 6 рабочий день с момента регистрации заявления);

при подаче заявления при личном обращении к специалисту МФЦ на следующий рабочий день с момента получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 15 рабочий день с момента регистрации заявления).

Подготовка уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет осуществляется:

при подаче заявления в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале на 8-й рабочий день с момента регистрации заявления;

при подаче заявления при личном обращении к специалисту МФЦ на 18-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.23. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.24. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.25. Уведомление о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.5 административного регламента:

при подаче заявления в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале на следующий рабочий день после принятия решения (на 10 рабочий день с момента регистрации заявления);

при подаче заявления при личном обращении к специалисту МФЦ на следующий рабочий день после принятия решения (на 20 рабочий день с момента регистрации заявления).

3.26. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии:

при подаче заявления в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале на 9 рабочий день с момента регистрации заявления;

при подаче заявления при личном обращении к специалисту МФЦ на 19 рабочий день с момента регистрации заявления.

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ и после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя результата предоставления муниципальной услуги):

при подаче заявления в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале на 10 рабочий день с момента регистрации заявления;

при подаче заявления при личном обращении к специалисту МФЦ на 20 рабочий день с момента регистрации заявления.

3.27. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра, следующего рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.28. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Вариант предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет многодетных граждан, имеющих основание для
постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

3.29. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления о постановке граждан на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет, которое заявитель получает способом, указанным в пункте 2.5 административного регламента.

3.30. Перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.31. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 20 рабочих дней.

Административная процедура
«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для
предоставления муниципальной услуги»

3.32. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается:

 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

 цель получения земельного участка;

 вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (право собственности);

 почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем. способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Заявление и документы заявитель представляет при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя): нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом.

4) документ, подтверждающий заключение брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык – в случае, если заключение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации (за исключением одиноких родителей);

5) документ, подтверждающий рождение ребенка в возрасте до 18 лет (включая усыновленных, удочеренных) многодетного гражданина, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык в случае, если ребенок родился за пределами Российской Федерации;

6) документ, подтверждающий расторжение брака, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык (в случае расторжения брака заявителя за пределами Российской Федерации);

7) документ, подтверждающий смерть, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский

язык (в случае регистрации смерти супруга заявителя за пределами Российской Федерации);

8) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – в случае, если документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя выданы компетентными органами иностранного государства;

9) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания в городе Калининграде заявителя и членов его семьи (в случае отсутствия регистрации по месту жительства);

10) согласие на обработку персональных данных заявителя и совершеннолетних членов семьи заявителя (приложение № 12 к административному регламенту). При наличии зарегистрированного брака согласие на обработку персональных данных супруга (и) обязательно.

11) согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя - несовершеннолетних детей (приложения №№ 12, 13, 14 к административному регламенту).

12) документы, подтверждающие основания для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представляемые гражданами в соответствии с Законом Калининградской области «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Калининградской области»:

копии документов, удостоверяющих личность лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя;

документы, подтверждающие наличие у заявителя и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества (жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), домов и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений), в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), либо декларацию об отсутствии у него и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества (жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), домов и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений) в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в ЕГРН (далее – декларация) (приложения №№ 19, 20, 21 к настоящему административному регламенту).

Декларация заполняется заявителем и каждым совершеннолетним членом семьи заявителя. За несовершеннолетних заявителей (членов семьи заявителя), не достигших возраста 14 лет, декларацию подписывают их законные представители (родители, опекуны). Несовершеннолетние заявители (члены семьи заявителя) в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных

представителей (родителей, попечителей). За недееспособных граждан декларацию подписывают их законные представители (опекуны), ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей);

расписки в отсутствии действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению (далее – расписка) (приложения №№ 22, 23, 24 к настоящему административному регламенту). Расписка заполняется заявителем и каждым совершеннолетним членом семьи заявителя. За несовершеннолетних заявителей (членов семьи заявителя), не достигших возраста 14 лет, расписку подписывают их законные представители (родители, опекуны). Несовершеннолетние заявители (члены семьи заявителя) в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, попечителей). За недееспособных граждан расписку подписывают их законные представители (опекуны), ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей);

уведомление о лицах, зарегистрированных в занимаемом жилом помещении муниципальной или государственной формы собственности (приложение № 25 к настоящему административному регламенту), заполняется в случае, если занимаемое жилое помещение находится в муниципальной или государственной собственности, или уведомление о лицах, зарегистрированных в занимаемом жилом помещении частной формы собственности (приложение № 26 к настоящему административному регламенту), заполняется в случае, если занимаемое жилое помещение находится в частной собственности. В случае если заявитель и члены его семьи зарегистрированы по разным адресам либо в течение пяти лет до даты подачи заявления были зарегистрированы по разным адресам, уведомление о лицах, зарегистрированных в занимаемом жилом помещении, заполняется на каждое занимаемое жилое помещение;

правоустанавливающие документы, содержащие сведения о земельных участках, находящихся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также гаражах, машино-местах, единых недвижимых комплексах, объектах незавершенного строительства, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в ЕГРН либо извещение об отсутствии у заявителя и членов его семьи земельных участков, находящихся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении и подлежащих налогообложению, а также гаражей, машино-мест, единых недвижимых комплексов, объектов незавершенного строительства, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (далее – извещение) (приложения №№ 27, 28, 29 к Административному регламенту).

Извещение заполняется заявителем и каждым совершеннолетним членом семьи заявителя. За несовершеннолетних заявителей (членов семьи заявителя),

не достигших возраста 14 лет, извещение подписывают их законные представители (родители, опекуны). Несовершеннолетние заявители (члены семьи заявителя) в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, попечителей). За недееспособных граждан извещение подписывают их законные представители (опекуны), ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей);

документы, содержащие сведения о рыночной стоимости транспортного (в том числе самоходного, речного, морского, гражданского воздушного) средства, декларируемые заявителем самостоятельно (примерный образец заявления и образец его заполнения приведены в приложении № 33 к административному регламенту) либо полученные на основании представленного заявителем отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (при наличии транспортного средства в собственности у заявителя и/или членов его семьи);

документы, содержащие сведения о суммах, находящихся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, стоимости имущественных и земельных долей (паев) на последнее число месяца, предшествующего дате подачи заявления (сведения об отсутствии банковских вкладов, имущественных и земельных долей (паев) указываются в заявлении, примерный образец заявления и образец его заполнения приведены в приложениях №№ 30, 31, 32 к административному регламенту) (в отношении заявителя и членов семьи заявителя);

документы, подтверждающие прохождение членами семьи военной службы по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключивших контракты о прохождении военной службы (при наличии);

документы, подтверждающие признание члена семьи безвестно отсутствующим либо подтверждающие невозможность установления его места пребывания (при наличии);

документы, подтверждающие отбывание наказания в виде лишения свободы членами семьи, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также нахождение на принудительном лечении по решению суда (при наличии);

документы, подтверждающие нахождение членов семьи на полном государственном обеспечении (проживание в учреждениях интернатного типа) (при наличии);

документы о ежемесячной выплате лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы;

документы, содержащие сведения о доходах (за исключением сведений о заработке) заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о постановке на учет:

о ежемесячной компенсационной выплате неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами;

о пенсии, компенсационных выплатах и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств;

о стипендии и иных денежных выплатах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о компенсационных выплатах указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

о полученных алиментах по соглашению сторон;

документы (сведения) о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

о денежном довольствии (денежном содержании) военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также о дополнительных выплатах, имеющих постоянный характер, и о продовольственном обеспечении (денежной компенсации взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации (при наличии), за исключением единовременных выплат военнослужащим, гражданам, пребывающим в добровольческих формированиях, или членам их семей, производимых в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью в связи с участием в боевых действиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

о компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации;

о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках;

о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и о доходах от занятия частной практикой;

о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и по лицензионным договорам;

о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

о единовременном пособии при увольнении с военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, других органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

о доходах, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации;

о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр.

При расчете среднедушевого дохода на момент обращения в состав семьи не включаются:

военнослужащие, проходящие военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащие, обучающиеся в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившие контракт о прохождении военной службы;

лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы, лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда;

лица, находящиеся на полном государственном обеспечении (проживающие в учреждениях интернатного типа);

лица, пропавшие без вести и находящиеся в розыске.

Если в течение расчетного периода заявителем и/или членами семьи заявителя было продано имущество, входящее в перечень имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого в целях признания граждан малоимущими для предоставления жилых помещений по договору социального найма, то стоимость проданного имущества учитывается как стоимость имущества, имеющегося в наличии в течение расчетного периода.

3.33. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы (сведения) в отношении себя и членов семьи:

1) документы, содержащие сведения об адресе и дате регистрации по месту жительства многодетного гражданина и совместно проживающих с ним детей;

2) копии документов, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения, в том числе свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о расторжении брака (в случае расторжении брачных отношений), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, имени, отчества), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии детей, не достигших возраста 14 лет), свидетельство о смерти (в случае смерти близких родственников);

3) сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее;

4) сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей;

5) сведения об усыновлении (удочерении);

б) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

7) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (для трудоспособных неработающих заявителя и членов семьи, в т.ч. неработающих пенсионеров, инвалидов) (сведения об отсутствии трудовой деятельности в расчетный период указываются в заявлении, примерный образец заявления представлен в приложении № 34 к административному регламенту);

8) документы (сведения) о пенсии, пособиях и иных аналогичных выплатах, в том числе о выплатах по обязательному социальному страхованию и о выплатах компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, актами (решениями) органов местного самоуправления;

9) документы (сведения) о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, о вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договор о приемной семье, договор о патронатной семье), о вознаграждении директоров и об иных аналогичных выплатах, получаемых членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) – налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производилась выплата указанного вознаграждения;

10) документы (сведения) о сумме полученных согласно решению суда алиментов;

11) документ, подтверждающий факт назначения опекуна (приказ либо постановление об установлении опеки);

12) документы о правах собственности отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, зарегистрированные в ЕГРН (в том числе на все прежние фамилии);

13) сведения о кадастровой стоимости объекта недвижимости, внесенные в ЕГРН;

14) документы (сведения), подтверждающие правовые основания владения автомобилями, мотоциклами, мотороллерами, автобусами и другими самоходными машинами и механизмами на пневматическом и гусеничном ходу, самолетами, вертолетами, теплоходами, яхтами, парусными судами, катерами, снегоходами, мотосанями, моторными лодками, гидроциклами, несамоходными (буксируемыми судами) и другими водными и воздушными транспортными средствами, зарегистрированными в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.34. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

3.35. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

4) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

5) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.36. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

МКУ «ЦДОД» – в части маршрутизации заявления и документов;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его подачи.

3.38. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в приеме документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с присвоением входящего номера и даты регистрации.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.39. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством Федеральной государственной информационной системы СМЭВ.

3.40. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Росреестр);

2) ФНС России;

3) МВД России;

4) областное государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр социальной поддержки населения» (далее - ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»);

5) отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калининградской области (далее – Социальный фонд России);

6) государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее - ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»);

7) Федеральная нотариальная палата (далее – ФНП).

В Росреестре запрашиваются сведения из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (в т.ч. на все прежние фамилии), об основных характеристиках объекта недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) о кадастровой стоимости объекта недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости).

В ФНС России запрашиваются сведения ЕГР ЗАГС, сведения о сумме дохода и суммах налога на доходы физических лиц заявителя и членов его семьи, выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц.

В МВД России запрашивается информация об адресе и дате регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи, информация о действительности паспорта гражданина Российской Федерации заявителя и членов его семьи.

В ОГКУ «Центр социальной поддержки населения», в том числе через Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере, запрашивается информация о пособиях и иных аналогичных выплатах, в том числе о выплатах компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

В Социальном фонде России, в том числе через Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере, запрашиваются сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС), о факте осуществления трудовой деятельности, о пенсии, пособиях и иных аналогичных выплатах, в том числе о выплатах по обязательному социальному страхованию и о выплатах компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, актами (решениями) органов местного самоуправления.

В ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области», в том числе через Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере, запрашивается информация о пособиях и иных аналогичных выплатах, в том числе о выплатах компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

В ФНП запрашиваются сведения о нотариальной доверенности.

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов посредством СМЭВ соответствующие межведомственные запросы направляются на бумажном носителе в срок не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации запроса. Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.41. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ являются:

1) управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калининградской области (далее – УМВД России по Калининградской области);

2) Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калининградской области (далее - Служба гостехнадзора Калининградской области);

3) Федеральное агентство морского и речного транспорта (далее - Росморречфлот);

4) Северо-Западное межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее - СЗ МТУ Росавиации);

5) Федеральное казенное учреждение «Центр ГИМС Главного управления МЧС России по Калининградской области» (далее – ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Калининградской области»);

6) отдел судебных приставов по взысканию алиментных платежей по г. Калининграду Управления ФССП России по Калининградской области (далее Управление ФССП России по Калининградской области);

7) Министерство социальной политики Калининградской области.

В УМВД России по Калининградской области запрашивается информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи транспортными средствами (автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие транспортные средства) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В Службе гостехнадзора Калининградской области запрашивается информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи транспортными средствами (самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу и другие транспортные средства) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В Росморречфлот запрашивается информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи водными транспортными средствами (морскими транспортными средствами, в том числе теплоходами и другими транспортными средствами) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В СЗ МТУ Росавиации запрашивается информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи гражданскими воздушными судами (самолетами, вертолетами и другими воздушными транспортными средствами) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Калининградской области» запрашивается информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи водными транспортными средствами (речными транспортными средствами, в том числе яхтами, моторными лодками, парусными судами, катерами, гидроциклами, несамоходными (буксируемыми судами) и другими транспортными средствами) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В Отделе судебных приставов по взысканию алиментных платежей по г. Калининграду Управления ФССП России по Калининградской области запрашиваются сведения о выплачиваемых алиментах.

В Министерстве социальной политики Калининградской области запрашивается информация из Сводного реестра граждан, реализовавших свое право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков на основании решений органов государственной власти Калининградской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области, права на получение меры социальной поддержки по обеспечению жилым

помещением в виде единовременной денежной выплаты взамен предоставления им земельного участка собственность бесплатно.

3.42. Запрос сведений без использования СМЭВ, в том числе в электронной форме, осуществляется не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации запроса. Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.43. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из структурных подразделений Администрации осуществляется путем направления запросов, в том числе в электронной форме.

В отделе опеки и попечительства над несовершеннолетними Комитета запрашивается информация из органов опеки и попечительства о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения).

В управлении учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации запрашивается информация о постановке (снятии) заявителя на (с) учет(а) в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с Законом № 90.

3.44. Запросы в отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Комитета, в управление учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации направляются в срок не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления. Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.45. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявление подано с нарушением требования, установленного пункта 3 статьи 16.2 Закона 105;
- 2) непредставление (в том числе представление не в полном объеме) многодетным гражданином документов, указанных в пункте 5 статьи 16.2 Закона 105, за исключением документов, указанных в пункте 4 статьи 16.2 Закона 105;
- 3) с заявлением обратилось лицо, не имеющее права на получение земельного участка в порядке, предусмотренном статьей 16.2 Закона 105;
- 4) многодетным гражданином, имеющим трех и более детей, либо вторым родителем указанных детей (при его наличии) на дату подачи заявления о постановке на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно реализовано право на получение земельного участка в собственность бесплатно с любым видом разрешенного использования в соответствии с порядком, установленным статьями 16.1, 16.2 Закона 105, либо реализовано право на получение меры социальной поддержки по обеспечению жилыми

помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно;

3.46. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на следующий рабочий день с момента получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 15 рабочий день с момента регистрации заявления).

3.46.1. Подготовка уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет осуществляется на 18-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.47. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.48. Уведомление о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.5 административного регламента на следующий рабочий день после принятия решения (на 20 рабочий день с момента регистрации заявления);

3.49. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии на 19 рабочий день с момента регистрации заявления;

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ и после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя результата предоставления муниципальной услуги на 20 рабочий день с момента регистрации заявления).

3.50. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра, следующего рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.51. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных граждан, имеющие с лицом, ранее исключенным из списка многодетных граждан, подавших заявление о

постановке на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно, трех и более общих детей»

3.52. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления о постановке граждан на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет, которое заявитель получает способом, указанным в пункте 2.5 административного регламента.

3.53. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.54. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 20 рабочих дней.

Административная процедура

«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.55. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

цель получения земельного участка;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (право собственности);

сведения о номере снятого с учета многодетного гражданина, указанного в решении о постановке на учет;

почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем.

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Заявление и документы заявитель представляет при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги

представителя заявителя): нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом.

4) документ, подтверждающий заключение брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык – в случае, если заключение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации (за исключением одиноких родителей);

5) документ, подтверждающий рождение ребенка в возрасте до 18 лет (включая усыновленных, удочеренных) многодетного гражданина, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык в случае, если ребенок родился за пределами Российской Федерации;

6) документ, подтверждающий расторжение брака, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык (в случае расторжения брака заявителя за пределами Российской Федерации);

7) документ, подтверждающий смерть, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык (в случае регистрации смерти супруга заявителя за пределами Российской Федерации);

8) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) – в случае, если документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя выданы компетентными органами иностранного государства;

9) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания в городе Калининграде заявителя и членов его семьи (в случае отсутствия регистрации по месту жительства);

10) согласие на обработку персональных данных заявителя и совершеннолетних членов семьи заявителя (приложение № 12 к административному регламенту). При наличии зарегистрированного брака согласие на обработку персональных данных супруга (и) обязательно.

11) согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя - несовершеннолетних детей (приложения №№ 12, 13, 14 к административному регламенту).

12) документы, подтверждающие основания для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представляемые гражданами в соответствии с Законом Калининградской области «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Калининградской области»:

копии документов, удостоверяющих личность лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя;

документы, подтверждающие наличие у заявителя и членов его семьи на

праве собственности недвижимого имущества (жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), домов и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений), в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), либо декларацию об отсутствии у него и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества (жилых домов, жилых помещений (квартир, комнат), домов и жилых строений, расположенных на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иных зданий, строений, сооружений, помещений) в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в ЕГРН (далее – декларация) (приложения №№ 19, 20, 21 к настоящему административному регламенту).

Декларация заполняется заявителем и каждым совершеннолетним членом семьи заявителя. За несовершеннолетних заявителей (членов семьи заявителя), не достигших возраста 14 лет, декларацию подписывают их законные представители (родители, опекуны). Несовершеннолетние заявители (члены семьи заявителя) в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, попечителей). За недееспособных граждан декларацию подписывают их законные представители (опекуны), ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей);

расписки в отсутствии действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению (далее – расписка) (приложения №№ 22, 23, 24 к настоящему административному регламенту). Расписка заполняется заявителем и каждым совершеннолетним членом семьи заявителя. За несовершеннолетних заявителей (членов семьи заявителя), не достигших возраста 14 лет, расписку подписывают их законные представители (родители, опекуны). Несовершеннолетние заявители (члены семьи заявителя) в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, попечителей). За недееспособных граждан расписку подписывают их законные представители (опекуны), ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей);

уведомление о лицах, зарегистрированных в занимаемом жилом помещении муниципальной или государственной формы собственности (приложение № 25 к настоящему административному регламенту), заполняется в случае, если занимаемое жилое помещение находится в муниципальной или государственной собственности, или уведомление о лицах, зарегистрированных в занимаемом жилом помещении частной формы собственности (приложение № 26 к настоящему административному регламенту), заполняется в случае, если занимаемое жилое помещение находится в частной собственности. В случае если заявитель и члены его семьи зарегистрированы по разным адресам либо в течение пяти лет до даты подачи заявления были зарегистрированы по разным

адресам, уведомление о лицах, зарегистрированных в занимаемом жилом помещении, заполняется на каждое занимаемое жилое помещение;

правоустанавливающие документы, содержащие сведения о земельных участках, находящихся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также гаражах, машино-местах, единых недвижимых комплексах, объектах незавершенного строительства, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в ЕГРН либо извещение об отсутствии у заявителя и членов его семьи земельных участков, находящихся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении и подлежащих налогообложению, а также гаражей, машино-мест, единых недвижимых комплексов, объектов незавершенного строительства, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (далее – извещение) (приложения №№ 27, 28, 29 к Административному регламенту).

Извещение заполняется заявителем и каждым совершеннолетним членом семьи заявителя. За несовершеннолетних заявителей (членов семьи заявителя), не достигших возраста 14 лет, извещение подписывают их законные представители (родители, опекуны). Несовершеннолетние заявители (члены семьи заявителя) в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, попечителей). За недееспособных граждан извещение подписывают их законные представители (опекуны), ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей);

документы, содержащие сведения о рыночной стоимости транспортного (в том числе самоходного, речного, морского, гражданского воздушного) средства, декларируемые заявителем самостоятельно (примерный образец заявления и образец его заполнения приведены в приложении № 33 к административному регламенту) либо полученные на основании представленного заявителем отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (при наличии транспортного средства в собственности у заявителя и/или членов его семьи);

документы, содержащие сведения о суммах, находящихся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, стоимости имущественных и земельных долей (паев) на последнее число месяца, предшествующего дате подачи заявления (сведения об отсутствии банковских вкладов, имущественных и земельных долей (паев) указываются в заявлении, примерный образец заявления и образец его заполнения приведены в приложениях №№ 30, 31, 32 к административному регламенту) (в отношении заявителя и членов семьи заявителя);

документы, подтверждающие прохождение членами семьи военной службы по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных профессиональных образовательных

организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключивших контракты о прохождении военной службы (при наличии);

документы, подтверждающие признание члена семьи безвестно отсутствующим либо подтверждающие невозможность установления его места пребывания (при наличии);

документы, подтверждающие отбывание наказания в виде лишения свободы членами семьи, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также нахождение на принудительном лечении по решению суда (при наличии);

документы, подтверждающие нахождение членов семьи на полном государственном обеспечении (проживание в учреждениях интернатного типа) (при наличии);

документы о ежемесячной выплате лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы;

документы, содержащие сведения о доходах (за исключением сведений о заработке) заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о постановке на учет:

о ежемесячной компенсационной выплате неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами;

о пенсии, компенсационных выплатах и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств;

о стипендии и иных денежных выплатах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о компенсационных выплатах указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

о полученных алиментах по соглашению сторон;

документы (сведения) о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

о денежном довольствии (денежном содержании) военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а

также о дополнительных выплатах, имеющих постоянный характер, и о продовольственном обеспечении (денежной компенсации взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации (при наличии), за исключением единовременных выплат военнослужащим, гражданам, пребывающим в добровольческих формированиях, или членам их семей, производимых в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью в связи с участием в боевых действиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- о компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

- о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации;

- о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках;

- о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и о доходах от занятия частной практикой;

- о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

- о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и по лицензионным договорам;

- о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

- о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

- о единовременном пособии при увольнении с военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, других органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

- о доходах, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации;

- о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр.

При расчете среднедушевого дохода на момент обращения в состав семьи не включаются:

- военнослужащие, проходящие военную службу по призыву в качестве

сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащие, обучающиеся в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившие контракт о прохождении военной службы;

лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы, лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда;

лица, находящиеся на полном государственном обеспечении (проживающие в учреждениях интернатного типа);

лица, пропавшие без вести и находящиеся в розыске.

Если в течение расчетного периода заявителем и/или членами семьи заявителя было продано имущество, входящее в перечень имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого в целях признания граждан малоимущими для предоставления жилых помещений по договору социального найма, то стоимость проданного имущества учитывается как стоимость имущества, имеющегося в наличии в течение расчетного периода.

3.56. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

1) документы, подтверждающие, что заявитель и члены семьи занимают жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в городском округе «Город Калининград» (договор социального найма жилого помещения и/или иные документы, в случае его отсутствия);

2) документы, содержащие сведения об адресе и дате регистрации по месту жительства многодетного гражданина и совместно проживающих с ним детей;

3) копии документов, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения, в том числе свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о расторжении брака (в случае расторжении брачных отношений), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, имени, отчества), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии детей, не достигших возраста 14 лет), свидетельство о смерти (в случае смерти близких родственников);

4) сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее;

5) сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей;

6) сведения об усыновлении (удочерении);

7) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

8) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (для трудоспособных неработающих заявителя и членов семьи, в т.ч. неработающих пенсионеров, инвалидов) (сведения об отсутствии трудовой деятельности в

расчетный период указываются в заявлении, примерный образец заявления представлен в приложении № 34 к административному регламенту);

9) документы (сведения) о пенсии, пособиях и иных аналогичных выплатах, в том числе о выплатах по обязательному социальному страхованию и о выплатах компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, актами (решениями) органов местного самоуправления;

10) документы (сведения) о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, о вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договор о приемной семье, договор о патронатной семье), о вознаграждении директоров и об иных аналогичных выплатах, получаемых членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) – налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производилась выплата указанного вознаграждения;

11) документы (сведения) о сумме полученных согласно решению суда алиментов;

12) документ, подтверждающий факт назначения опекуна (приказ либо постановление об установлении опеки);

13) документы о правах собственности отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, зарегистрированные в ЕГРН (в том числе на все прежние фамилии);

14) сведения о кадастровой стоимости объекта недвижимости, внесенные в ЕГРН;

15) документы (сведения), подтверждающие правовые основания владения автомобилями, мотоциклами, мотороллерами, автобусами и другими самоходными машинами и механизмами на пневматическом и гусеничном ходу, самолетами, вертолетами, теплоходами, яхтами, парусными судами, катерами, снегоходами, мотосанями, моторными лодками, гидроциклами, несамоходными (буксируемыми судами) и другими водными и воздушными транспортными средствами, зарегистрированными в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.57. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование

указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

3.58. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

4) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

5) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.59. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

МКУ «ЦДОД» – в части маршрутизации заявления и документов;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.60. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его подачи.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.61. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством Федеральной государственной информационной системы СМЭВ.

3.62. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Росреестр);

2) ФНС России;

3) МВД России;

4) областное государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр социальной поддержки населения» (далее - ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»);

5) отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калининградской области (далее – Социальный фонд России);

б) государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее - ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»);

7) Федеральная нотариальная палата (далее – ФНП).

В Росреестре запрашиваются сведения из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (в т.ч. на все прежние фамилии), об основных характеристиках объекта недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) о кадастровой стоимости объекта недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости).

В ФНС России запрашиваются сведения ЕГР ЗАГС, сведения о сумме дохода и суммах налога на доходы физических лиц заявителя и членов его семьи, выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц.

В МВД России запрашивается информация об адресе и дате регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи, информация о действительности паспорта гражданина Российской Федерации заявителя и членов его семьи.

В ОГКУ «Центр социальной поддержки населения», в том числе через Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере, запрашивается информация о пособиях и иных аналогичных выплатах, в том числе о выплатах компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

В Социальном фонде России, в том числе через Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере, запрашиваются сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС), о факте осуществления трудовой деятельности, о пенсии, пособиях и иных аналогичных выплатах, в том числе о выплатах по обязательному социальному страхованию и о выплатах компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, актами (решениями) органов местного самоуправления.

В ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области», в том числе через Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере, запрашивается информация о пособиях и иных аналогичных выплатах, в том числе о выплатах компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

В ФНП запрашиваются сведения о нотариальной доверенности.

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов посредством СМЭВ соответствующие межведомственные запросы направляются на бумажном носителе в срок не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации запроса. Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.63. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ являются:

1) управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калининградской области (далее – УМВД России по Калининградской области);

2) Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калининградской области (далее - Служба гостехнадзора Калининградской области);

3) Федеральное агентство морского и речного транспорта (далее - Росморречфлот);

4) Северо-Западное межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее - СЗ МТУ Росавиации);

5) Федеральное казенное учреждение «Центр ГИМС Главного управления МЧС России по Калининградской области» (далее – ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Калининградской области»);

6) отдел судебных приставов по взысканию алиментных платежей по г. Калининграду Управления ФССП России по Калининградской области (далее Управление ФССП России по Калининградской области);

7) Министерство социальной политики Калининградской области.

В УМВД России по Калининградской области запрашивается информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи транспортными средствами (автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие транспортные средства) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В Службе гостехнадзора Калининградской области запрашивается информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи транспортными средствами (самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу и другие транспортные средства) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В Росморречфлот запрашивается информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи водными транспортными средствами (морскими транспортными средствами, в том числе теплоходами и другими транспортными средствами) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В СЗ МТУ Росавиации запрашивается информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи гражданскими воздушными судами (самолетами, вертолетами и другими воздушными транспортными средствами) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Калининградской области» запрашивается информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи водными транспортными средствами (речными транспортными средствами, в том числе яхтами, моторными лодками,

парусными судами, катерами, гидроциклами, несамоходными (буксируемыми судами) и другими транспортными средствами) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В Отделе судебных приставов по взысканию алиментных платежей по г. Калининграду Управления ФССП России по Калининградской области запрашиваются сведения о выплачиваемых алиментах.

В Министерстве социальной политики Калининградской области запрашивается информация из Сводного реестра граждан, реализовавших свое право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков на основании решений органов государственной власти Калининградской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области, права на получение меры социальной поддержки по обеспечению жилым помещением в виде единовременной денежной выплаты взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно.

3.64. Запрос сведений без использования СМЭВ, в том числе в электронной форме, осуществляется не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации запроса. Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.65. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из структурных подразделений Администрации осуществляется путем направления запросов, в том числе в электронной форме.

В отделе опеки и попечительства над несовершеннолетними Комитета запрашивается информация из органов опеки и попечительства о лишении родительских прав, отмене усыновления (удочерения).

В управлении учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации запрашивается информация о постановке (снятии) заявителя на (с) учет(а) в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с Законом № 90.

3.66. Запросы в отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Комитета, в управление учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации направляются в срок не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления. Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

Административная процедура

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.67. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление подано с нарушением требования, установленного пункта 3 статьи 16.2 Закона 105;

2) непредставление (в том числе представление не в полном объеме) многодетным гражданином документов, указанных в пункте 5 статьи 16.2 Закона 105, за исключением документов, указанных в пункте 4 статьи 16.2 Закона 105;

3) с заявлением обратилось лицо, не имеющее права на получение земельного участка в порядке, предусмотренном статьей 16.2 Закона 105;

4) многодетным гражданином, имеющим трех и более детей, либо вторым родителем указанных детей (при его наличии) на дату подачи заявления о постановке на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно реализовано право на получение земельного участка в собственность бесплатно с любым видом разрешенного использования в соответствии с порядком, установленным статьями 16.1, 16.2 Закона 105, либо реализовано право на получение меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно;

3.68. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на следующий рабочий день с момента получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 15 рабочий день с момента регистрации заявления).

3.68.1. Подготовка уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет осуществляется на 18-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.69. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.70. Уведомление о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.5 административного регламента на следующий рабочий день после принятия решения (на 20 рабочий день с момента регистрации заявления);

3.71. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии на 19 рабочий день с момента регистрации заявления;

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ и после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя результата предоставления муниципальной услуги на 20 рабочий день с момента регистрации заявления).

3.72. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра, следующего рабочего дня с даты, на которую результат

должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.73. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Вариант предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет ветеранов боевых действий»

3.74. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления о постановке граждан на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет, которое заявитель получает способом, указанным в пункте 2.5 административного регламента.

3.75. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.76. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

при подаче заявления в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале – 10 рабочих дней;

при подаче заявления при личном обращении к специалисту МФЦ – 25 рабочих дней.

Административная процедура
«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.77. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается:
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;
 - цель получения земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 16.3 Закона 105;
 - почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;
 - способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

Заявление и документы заявитель представляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя): нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом.

В случае направления Заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

4) удостоверение ветерана боевых действий единого образца, установленного постановлением Правительства Российской Федерации «Об удостоверении ветерана боевых действий»;

5) документы, подтверждающие участие ветерана боевых действий в специальной военной операции (выписки из приказов (справки) командиров (начальников) воинских частей, подразделений, штабов, органов оперативных и иных групп, подтверждающих даты или периоды участия ветерана боевых действий в специальной военной операции);

6) документ о награждении ветерана боевых действий государственной наградой Российской Федерации за участие в специальной военной операции (орденская книжка, удостоверение к государственной награде, документы (сведения), в которых указаны основания награждения);

7) надлежаще заверенная копия решения суда, вступившего в законную силу, об установлении факта постоянного проживания заявителя на территории

Калининградской области (в случае отсутствия регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Калининградской области);

8) согласие заявителя на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» (приложение № 15 административного регламента).

3.78. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

1) документ, содержащий сведения об адресе и дате регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя.

3.79. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 части 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.80. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

3) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

8) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

9) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.81. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.82. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи;

поданное в электронной форме посредством Единого портала либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого портала либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.83. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством СМЭВ.

3.84. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются МВД России, ФНС России.

В МВД России запрашивается информация об адресе и дате регистрации по месту жительства заявителя, об адресе и дате регистрации по месту пребывания заявителя, о действительности паспорта гражданина Российской Федерации заявителя.

В ФНС России запрашиваются сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в ЕГР ЗАГС.

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов посредством СМЭВ соответствующие межведомственные запросы направляются на бумажном носителе в срок не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления. Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.85. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ являются: Министерство социальной политики Калининградской области, Министерство

по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области, военный комиссариат Калининградской области.

В Министерстве социальной политики Калининградской области запрашивается информация из Сводного реестра граждан, реализовавших свое право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков на основании решений органов государственной власти Калининградской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области.

В Министерстве по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области запрашиваются сведения о периодах участия ветерана боевых действий в специальной военной операции, основаниях награждения ветерана боевых действий государственной наградой Российской Федерации за участие в специальной военной операции.

В военном комиссариате Калининградской области запрашиваются сведения, подтверждающие основания награждения ветерана боевых действий государственной наградой Российской Федерации за участие в специальной военной операции.

3.86. Запрос сведений без использования СМЭВ, в том числе в электронной форме, осуществляется не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления. Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

Административная процедура

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.87. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявление подано с нарушением требования, установленного пунктом 7 статьи 16.3 Закона 105;
- 2) непредставление (в том числе представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 8 статьи 16.3 Закона 105;
- 3) с заявлением обратилось лицо, не имеющее права на получение земельного участка в порядке, предусмотренном статьей 16.3 Закона 105;
- 4) заявителю ранее был предоставлен земельный участок в собственность бесплатно независимо от оснований такого предоставления.

3.88. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается:

при подаче заявления в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале на следующий рабочий день с момента получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 7-й рабочий день с момента регистрации заявления);

при подаче заявления при личном обращении к специалисту МФЦ на следующий рабочий день с момента получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 20-й рабочий день с момента регистрации заявления).

Подготовка уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет осуществляется:

при подаче заявления в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале на 8-й рабочий день с момента регистрации заявления;

при подаче заявления при личном обращении к специалисту МФЦ на 22-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.89. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.90. Уведомление о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.5 административного регламента:

при подаче заявления в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале на 10-й рабочий день с момента регистрации заявления;

при подаче заявления при личном обращении к специалисту МФЦ на 25-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.91. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии:

при подаче заявления в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале на 9-й рабочий день с момента регистрации заявления;

при подаче заявления при личном обращении к специалисту МФЦ на 24-й рабочий день с момента регистрации заявления;

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ и после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя результата предоставления муниципальной услуги):

при подаче заявления в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале на 10-й рабочий день с момента регистрации заявления;

при подаче заявления при личном обращении к специалисту МФЦ на 25-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.92. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра, следующего рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом

предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.93. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Вариант предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет членов семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий»

3.94. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления о постановке граждан на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет, которое заявитель получает способом, указанным в пункте 2.5 административного регламента.

3.95. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.96. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

при подаче заявления в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале – 10 рабочих дней;

при подаче заявления при личном обращении к специалисту МФЦ – 25 рабочих дней.

Административная процедура
«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.97. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

цель получения земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 16.3 Закона 105;

дата смерти погибшего (умершего) ветерана боевых действий;

сведения, подтверждающие родственные связи с ветераном боевых действий, а также сведения о всех членах семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий;

почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем; способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

Заявление и документы заявитель представляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале (данный способ подачи заявления заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

В случае направления Заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя): нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом.

В случае направления Заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

4) удостоверение члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий единого образца, установленного постановлением Правительства Российской Федерации «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»;

5) документ о награждении ветерана боевых действий государственной наградой Российской Федерации за участие в специальной военной операции

(орденская книжка, удостоверение к государственной награде, документы (сведения), в которых указаны основания награждения);

6) документ, подтверждающий гибель (смерть) ветерана боевых действий вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции;

7) документ о заключении брака (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства) - в случае подачи заявления супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий;

8) документ, выданный компетентным органом иностранного государства в удостоверение факта регистрации рождения ребенка, - в случае подачи заявления членом семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий (для детей, родителей погибшего (умершего) ветерана боевых действий);

9) справка образовательной организации об обучении ребенка погибшего (умершего) ветерана боевых действий в образовательной организации по очной форме обучения с указанием даты начала и окончания обучения (для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения);

10) надлежаще заверенная копия решения суда, вступившего в законную силу, об установлении факта постоянного проживания заявителя на территории Калининградской области (в случае отсутствия регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Калининградской области);

11) согласие заявителя на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» (приложение № 15 к административному регламенту);

12) согласие на обработку персональных данных погибшего (умершего) ветерана боевых действий (приложение № 16 к административному регламенту);

13) согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей, в возрасте до 14 лет погибшего (умершего) ветерана боевых действий (приложение № 17 к административному регламенту);

14) согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей, погибшего (умершего) ветерана боевых действий, в возрасте от 14 до 18 лет (приложение № 18 к административному регламенту).

3.98. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

1) документ, содержащий сведения об адресе и дате регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя;

2) сведения о членах семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий;

3) сведения об установлении инвалидности ребенку погибшего (умершего) ветерана боевых действий;

4) сведения об усыновлении (удочерении).

3.99. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего

личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 части 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.100. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

3) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

8) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

9) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.101. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.102. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи; поданное в электронной форме посредством Единого портала либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого портала либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

Административная процедура
«Межведомственное информационное взаимодействие»

3.103. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством СМЭВ.

3.104. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) МВД России;
- 2) ФНС России;
- 3) Социальный фонд России.

В МВД России запрашивается информация об адресе и дате регистрации по месту жительства заявителя и погибшего (умершего) ветерана боевых действий на день завершения его участия в специальной военной операции, адресе и дате регистрации по месту пребывания заявителя и погибшего (умершего) ветерана боевых действий на день завершения его участия в специальной военной операции, о действительности паспорта гражданина Российской Федерации заявителя.

В ФНС России запрашиваются сведения об актах гражданского состояния (о рождении, смерти, перемене имени, установлении отцовства, расторжении брака, заключении брака), содержащихся в ЕГР ЗАГС.

В Социальном фонде России запрашиваются сведения об установлении инвалидности ребенку погибшего (умершего) ветерана боевых действий.

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов посредством СМЭВ соответствующие межведомственные запросы направляются на бумажном носителе в срок не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления. Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.105. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ являются: Министерство социальной политики Калининградской области, Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области, военный комиссариат Калининградской области, органы опеки и попечительства над несовершеннолетними Калининградской области.

В Министерстве социальной политики Калининградской области запрашивается информация из Сводного реестра граждан, реализовавших свое право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков на основании решений органов государственной власти Калининградской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области, сведения о составе семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий.

В Министерстве по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области запрашиваются сведения, подтверждающие основания награждения погибшего (умершего) ветерана боевых действий государственной наградой Российской Федерации за участие в специальной военной операции.

В военном комиссариате Калининградской области запрашиваются сведения, подтверждающие основания награждения погибшего (умершего) ветерана боевых действий государственной наградой Российской Федерации за участие в специальной военной операции.

В органах опеки и попечительства над несовершеннолетними Калининградской области запрашиваются сведения об усыновлении (удочерении).

3.106. Запрос сведений без использования СМЭВ, в том числе в электронной форме, осуществляется не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления. Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

Административная процедура

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.107. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявление подано с нарушением требования, установленного пунктом 7 статьи 16.3 Закона 105;
- 2) непредставление (в том числе представление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в пункте 8 статьи 16.3 Закона 105;
- 3) с заявлением обратилось лицо, не имеющее права на получение земельного участка в порядке, предусмотренном статьей 16.3 Закона 105;
- 4) ранее заявителю был предоставлен земельный участок в собственность бесплатно независимо от оснований такого предоставления, а также земельный участок был предоставлен в собственность бесплатно иному члену семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий по основаниям, предусмотренным Законом 105.

3.108. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается:

при подаче заявления в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале на

следующий рабочий день с момента получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 7-й рабочий день с момента регистрации заявления);

при подаче заявления при личном обращении к специалисту МФЦ на следующий рабочий день с момента получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 20-й рабочий день с момента регистрации заявления).

Подготовка уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет осуществляется:

при подаче заявления в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале на 8-й рабочий день с момента регистрации заявления;

при подаче заявления при личном обращении к специалисту МФЦ на 22-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.109. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.110. Уведомление о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.5 административного регламента:

при подаче заявления в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале на 10-й рабочий день с момента регистрации заявления;

при подаче заявления при личном обращении к специалисту МФЦ на 25-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.111. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии:

при подаче заявления в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале на 9-й рабочий день с момента регистрации заявления;

при подаче заявления при личном обращении к специалисту МФЦ на 24-й рабочий день с момента регистрации заявления;

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ и после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя результата предоставления муниципальной услуги):

при подаче заявления в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале на 10-й рабочий день с момента регистрации заявления;

при подаче заявления при личном обращении к специалисту МФЦ на 25-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.112. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра, следующего рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.113. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Получение сведений об учете граждан»

3.114. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления об учете в целях бесплатного предоставления земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.5 административного регламента.

3.115. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.116. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.117. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается:
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;
 - номер и дата решения о постановке на учет;
 - почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;
 - способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

3.118. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.11 – 3.14 административного регламента.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.119. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.120. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не подтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта о постановке на учет лица, обратившегося за муниципальной услугой.

3.121. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.122. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.123. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.5 административного регламента, на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.124. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

1) передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии на 4-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.125. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов следующего рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.126. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Вариант предоставления муниципальной услуги

«Выдача уведомления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении уведомления»

3.127. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении уведомления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.5 административного регламента.

3.128. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.129. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура

«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.130. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

номер и дата выдачи уведомления о постановке на учет, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки;

почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем; способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к административному регламенту.

3.131. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.11 – 3.14 административного регламента.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.132. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.133. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в уведомлении о постановке на учет, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавался первичный документ;

2) отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок в уведомлении о постановке на учет.

3.134. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.135. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.136. Уведомление о постановке на учет с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении уведомления либо

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.5 административного регламента, на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.137. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

1) передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления предоставления муниципальной услуги в МФЦ) на 5-й рабочий день со дня регистрации заявления (после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя результата предоставления муниципальной услуги).

3.138. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан заявителю, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.139. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый либо Региональный портал;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно МКУ «ЦДОД».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4 Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином или Региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих – в Администрацию;

2) на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ;

3) на решение и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята лично.

Приложение № 1 к административному регламенту

Примерная форма заявления

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(адрес регистрации по месту жительства)

(адрес регистрации по месту проживания (почтовый адрес))

электронная почта: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

,
имеющий(ая) _____ несовершеннолетних детей:

1. _____

(Ф.И.О., год рождения)

2. _____

(Ф.И.О., год рождения)

3. _____

(Ф.И.О., год рождения)

4. _____

(Ф.И.О., год рождения)

5. _____

(Ф.И.О., год рождения)

прошу поставить меня на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно в соответствии со статьей 16.2 Закона 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 в субъектах Российской Федерации ранее реализовано не было.

принят/ не принят на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях в соответствии с Законом Калининградской области «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Калининградской области»

(фамилия, имя, отчество)

Цель получения земельного участка (выбрать один пункт):

индивидуальное жилищное строительство

садоводство

Вид права на земельный участок:

право собственности

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/ не согласен 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).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

(фамилия, инициалы)

Расписку в приеме документов получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. ____ ч. ____ мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес)

направить по адресу электронной почты: _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____ дата _____

**Приложение № 2
к административному регламенту**

Примерная форма заявления

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги
по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в собственность бесплатно**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(адрес регистрации по месту жительства)

(адрес регистрации по месту проживания (почтовый адрес))

электронная почта: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

,
имеющий(ая) _____ детей:

1. _____

(Ф.И.О., год рождения)

2. _____

(Ф.И.О., год рождения)

3. _____

(Ф.И.О., год рождения)

4. _____

(Ф.И.О., год рождения)

5. _____

(Ф.И.О., год рождения)

прошу поставить меня на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно в соответствии со статьей 16.2 Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» с сохранением очередности, определенной на основании заявления _____ под № _____.

(Ф.И.О. снятого многодетного гражданина)

Право приобретения бесплатно в собственность земельного участка мною и членами моей семьи как многодетными гражданами в субъектах Российской Федерации ранее реализовано не было.

принят/ не принят на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях в соответствии с Законом Калининградской области «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Калининградской области»

_____ (фамилия, имя, отчество)

Цель получения земельного участка (выбрать один пункт):

индивидуальное жилищное строительство

садоводство

Вид права на земельный участок:

право собственности

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/ не согласен 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).

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Расписку в приеме документов получил(а).

«__» _____ 20__ г. __ ч. __ мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес)

направить по адресу электронной почты: _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, инициалы)

Вход. № _____ дата _____

Приложение № 3
к административному регламенту

Примерная форма заявления

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги
по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в собственность бесплатно**

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

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

_____ (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем, когда выдан)

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

_____ (адрес регистрации по месту пребывания)

_____ (адрес регистрации по месту проживания (почтовый адрес))

электронная почта _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

прошу поставить меня на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии со статьей 16.3 Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области».

Цель получения земельного участка (выбрать один пункт):

- строительство жилого дома
- строительство садового дома

На учете лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии со статьей 16.3 Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» состою / не состою, ранее земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно предоставлялся / не предоставлялся.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

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».

Расписку в приеме документов получил(а).

« ____ » _____ 20__ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе в МФЦ

на бумажном носителе по почте _____
(указать адрес)

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ *

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином либо Региональном портале **

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

**Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 4
к административному регламенту

Примерная форма заявления

Комитет по социальной политике
администрации городского округа «Город
Калининград»

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем, когда выдан)

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

_____ (адрес регистрации по месту пребывания)

_____ (адрес регистрации по месту проживания (почтовый адрес))

электронная почта _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

являюсь _____, погибшего (умершего) _____, (указать степень родства с погибшим (умершим) ветераном боевых действий) (дата смерти)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ветерана боевых действий, дата рождения)

прошу поставить меня на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии со статьей 16.3 Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области».

Сведения о членах семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий:

1. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства)
2. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства)
3. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства)
4. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства)

Цель получения земельного участка (выбрать один пункт):

- строительство жилого дома
- строительство садового дома

На учете лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии со статьей 16.3 Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» состою / не состою, ранее земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно предоставлялся / не предоставлялся.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Расписку в приеме документов получил(а).

« ___ » _____ 20__ г. « ___ » ч. « ___ » мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в МФЦ
- на бумажном носителе по почте _____
(указать адрес)
-
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ*
- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином либо Региональном портале **

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

**Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

Вход. № _____, дата _____

Примерная форма заявления

Приложение № 5
к административному регламенту

Комитет по социальной политике
администрации городского округа
«Город Калининград»

Заявление о выдаче уведомления
об учете в целях бесплатного предоставления земельного участка

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ удостоверяющий личность)

выдан «__» _____ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____,

действующий(ая) по доверенности от «__» _____ 20__ г. _____,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу выдать уведомление об учете в целях бесплатного предоставления земельного участка

(номер и дата решения о постановке на учет.)

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.

«__» _____ 20__ г. «__» ч. «__» мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе в МФЦ

на бумажном носителе по почте _____
(указать адрес)

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ*

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином либо Региональном портале **

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

**Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

Вход. № _____, дата _____

Примерная форма заявления

Приложение № 6
к административному регламенту

Комитет по социальной политике
администрации городского округа
«Город Калининград»

Заявление об исправлении опечаток и(или) ошибок

в уведомлении о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

_____,
(иной документ удостоверяющий личность)

выдан «__» _____ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____,

действующий(ая) по доверенности от «__» _____ 20__ г. _____,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу исправить следующие опечатки и (или) ошибки в уведомлении о постановке на учет отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

_____ (указать номер и дату выдачи уведомления, содержащего опечатки и (или) ошибки, какие именно допущены опечатки и(или) ошибки)

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.

«__» _____ 20__ г. «__» ч. «__» мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе в МФЦ

на бумажном носителе по почте _____

(указать адрес)

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ*

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином либо Региональном портале **

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

**Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 7
к административному регламенту

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя:

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г.

Код услуги 360-13/у

По результатам рассмотрения представленных документов от
«__» _____ 20__ г. вход. № _____, на основании _____

_____ (указываются пункт и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в приеме документов в связи с _____

(указать причину отказа)

(должность)

_____/_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 8
к Административному регламенту

**МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

РАСПИСКА

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

Вход. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г., код услуги 360-13/у- _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя: _____

адрес заявителя, представившего документы: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		подлин-ных	копий	подлин-ных	копий	подлин-ных	копий	
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документ(ы), удостоверяющий (ие) личность заявителя(ей) (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи документов представителем заявителя)							<input type="checkbox"/>
4	Документ, подтверждающий заключение брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык – в случае, если заключение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации (за исключением одиноких родителей)							<input type="checkbox"/>
5	Документ, подтверждающий рождение ребенка в возрасте до 18 лет (включая усыновленных, удочеренных) многодетного гражданина, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык – в случае, если ребенок родился за пределами Российской Федерации							<input type="checkbox"/>

6	Документ, подтверждающий расторжение брака, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык (в случае расторжения брака заявителя за пределами Российской Федерации)							<input type="checkbox"/>
7	Документ, подтверждающий смерть, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык (в случае регистрации смерти супруга заявителя за пределами Российской Федерации)							<input type="checkbox"/>
8	Вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания в городе Калининграде заявителя и членов его семьи (в случае отсутствия регистрации по месту жительства)							<input type="checkbox"/>
9	Согласие на обработку персональных данных заявителя и совершеннолетних членов семьи заявителя							<input type="checkbox"/>
10	Согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя - несовершеннолетних детей							<input type="checkbox"/>
11	Документы, содержащие сведения об адресе и дате регистрации по месту жительства многодетного гражданина и совместно проживающих с ним детей							<input type="checkbox"/>
12	Документы, подтверждающие, что заявитель и члены семьи занимают жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в городском округе «Город Калининград» (договор социального найма жилого помещения и/или иные документы, в случае его отсутствия)							<input type="checkbox"/>
13	Копии документов, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения, в том числе свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о расторжении брака (в случае расторжении брачных отношений), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, имени, отчества), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии детей, не достигших возраста 14 лет), свидетельство о смерти (в случае смерти близких родственников)							<input type="checkbox"/>
14	Сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее							<input type="checkbox"/>
15	Сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей							<input type="checkbox"/>
16	Сведения об усыновлении (удочерении)							<input type="checkbox"/>



-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



-документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

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

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

(подпись заявителя, фамилия, инициалы)

В случае неприбытия в указанный срок на следующий после наступления даты получения результата рабочий день документы будут направлены почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы лица, получившего документы)

Приложение № 9
к Административному регламенту

**МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

РАСПИСКА

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно









Вход. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г., код услуги 360-13/у- _____










Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя: _____


адрес заявителя, представившего документы: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		подлин-ных	копий	подлин-ных	копий	подлин-ных	копий	
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документ(ы), удостоверяющий (ие) личность заявителя(ей) (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи документов представителем заявителя)							<input type="checkbox"/>
4	Документ, подтверждающий заключение брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык – в случае, если заключение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации (за исключением одиноких родителей)							<input type="checkbox"/>
5	Документ, подтверждающий рождение ребенка в возрасте до 18 лет (включая усыновленных, удочеренных) многодетного гражданина, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык в случае, если ребенок родился за пределами Российской Федерации							<input type="checkbox"/>

15	Расписка в отсутствии действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению							<input type="checkbox"/>
16	Уведомления о лицах, зарегистрированных в занимаемом жилом помещении муниципальной или государственной формы собственности, или уведомление о лицах, зарегистрированных в занимаемом жилом помещении частной формы собственности							<input type="checkbox"/>
17	Правоустанавливающие документы, содержащие сведения о земельных участках, находящихся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также гаражах, машино-местах, единых недвижимых комплексах, объектах незавершенного строительства, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, в случае, если права на указанные объекты не зарегистрированы в ЕГРН либо							<input type="checkbox"/>
18	Извещение об отсутствии у заявителя и членов его семьи земельных участков, находящихся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении и подлежащих налогообложению, а также гаражей, машино-мест, единых недвижимых комплексов, объектов незавершенного строительства, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН							<input type="checkbox"/>
19	Сведения о рыночной стоимости транспортного (в том числе самоходного, речного, морского, гражданского воздушного) средства, самостоятельно декларируемые заявителем либо полученные на основании представленного заявителем отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (при наличии транспортного средства у заявителя и/или членов его семьи)							<input type="checkbox"/>
20	Сведения о суммах, находящихся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, стоимости имущественных и земельных долей (паев) на последнее число месяца, предшествующего дате подачи запроса либо заявление об отсутствии банковских вкладов, имущественных и земельных долей (паев) (в отношении заявителя и членов семьи заявителя)							<input type="checkbox"/>

30	Документы (сведения) о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании							
31	Документы (сведения) о денежном довольствии (денежном содержании) военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также о дополнительных выплатах, имеющих постоянный характер, и о продовольственном обеспечении (денежной компенсации взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации (при наличии), за исключением единовременных выплат военнослужащим, гражданам, пребывающим в добровольческих формированиях, или членам их семей, производимых в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью в связи с участием в боевых действиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации							
32	Сведения о компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей							
33	Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации							
34	Сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках							
35	Сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и о доходах от занятия частной практикой							
36	Сведения о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества							
37	Сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и по лицензионным договорам							

38	Сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»							
39	Сведения о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку							
40	Сведения о единовременном пособии при увольнении с военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, других органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью							
41	Сведения о доходах, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации							
42	Сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр							
43	Документы, подтверждающие, что заявитель занимает жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в городском округе «Город Калининград» (договор социального найма жилого помещения или иные документы, в случае его отсутствия)							
44	Документы, содержащие сведения об адресе и дате регистрации по месту жительства многодетного гражданина и совместно проживающих с ним детей							
45	Копии документов, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения, в том числе свидетельство о заключении брака (в случае наличия брачных отношений), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, имени, отчества), свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии детей, не достигших возраста 14 лет), свидетельство о смерти (в случае смерти близких родственников)							
46	Сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее							

<p>Документы (сведения), подтверждающие правовые основания владения автомобилями, мотоциклами, мотороллерами, автобусами и другими самоходными машинами и механизмами на пневматическом и гусеничном ходу, самолетами, вертолетами, теплоходами, яхтами, парусными судами, катерами, снегоходами, мотосанями, моторными лодками, гидроциклами, несамоходными (буксируемыми судами) и другими водными и воздушными транспортными средствами, зарегистрированными в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	---



-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



-документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно в случае, если заявитель и члены его семьи являются получателями указанного вида дохода

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

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

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

(подпись заявителя, фамилия, инициалы)

В случае неприбытия в указанный срок на следующий после наступления даты получения результата рабочий день документы будут направлены почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы лица, получившего документы)

Приложение № 10
к административному регламенту

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН
НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

Вход. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. код услуги: 360-13/у _____

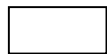
Заявитель _____
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес заявителя: _____

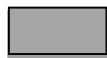
Ф.И.О. представившего документы _____
(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

заявителя либо представителя)

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи							<input type="checkbox"/>



– документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



– документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

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

(подпись заявителя, фамилия, инициалы)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

Приложение № 11
к административному регламенту

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН
НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

Вход. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. код услуги: 360-13/у _____

Заявитель _____
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))


Адрес заявителя: _____

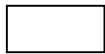
Ф.И.О. представившего документы _____
(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

заявителя либо представителя)

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2.	Документ(ы), удостоверяющий(ие) личность заявителя(ей), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи							<input type="checkbox"/>

	окончания обучения (для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения)							
12.	Надлежаще заверенная копия решения суда, вступившего в законную силу, об установлении факта постоянного проживания заявителя на территории Калининградской области (в случае отсутствия регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Калининградской области)							<input type="checkbox"/>
13.	Письменный отказ членов семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий от получения земельного участка (в случае подачи заявления членом семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий при наличии других членов семьи, имеющих первоочередное право на получение земельного участка)							<input type="checkbox"/>
14.	Согласие на обработку персональных данных заявителя							<input type="checkbox"/>
15.	Согласие на обработку персональных данных погибшего (умершего) ветерана боевых действий							<input type="checkbox"/>
16.	Согласие на обработку персональных данных за несовершеннолетнего ребенка, в возрасте до 14 лет погибшего (умершего) ветерана боевых действий.							<input type="checkbox"/>
17.	Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка, погибшего (умершего) ветерана боевых действий, в возрасте от 14 до 18 лет							<input type="checkbox"/>
18.	Документы, подтверждающие родство с погибшим (умершим) ветераном боевых действий, – свидетельство о рождении, об усыновлении (при наличии), о браке							<input checked="" type="checkbox"/>
19.	Документы (сведения) о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя							<input checked="" type="checkbox"/>

20.	Документы (сведения) об установлении инвалидности ребенку погибшего (умершего) ветерана боевых действий							
-----	---	--	--	--	--	--	--	---



– документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



– документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

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

(подпись заявителя, фамилия, инициалы)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

Приложение № 12
к административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

(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 статье 16.2 Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» даю согласие комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих моих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- даты и места рождения;
- адреса регистрации по месту жительства;
- пола;
- контактного телефона;
- серии и номера паспорта, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- серии и номера свидетельства о рождении, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- сведений о семейном положении;
- сведений 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.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 13 к административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

(Ф.И.О. законного представителя 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:

1.

(член семьи, Ф.И.О., дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи)

2.

(член семьи, Ф.И.О., дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи)

3.

(член семьи, Ф.И.О., дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи)

4.

(член семьи, Ф.И.О., дата рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи)

5.

(член семьи, Ф.И.О., 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 со статьей 16.2 Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» даю согласие комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих персональных данных моих несовершеннолетних детей:

- фамилии, имени, отчества;
- даты и места рождения;
- адреса регистрации по месту жительства;
- пола;
- контактного телефона;
- серии и номера паспорта, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- серии и номера свидетельства о рождении, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- сведений 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.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 14
к административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

(Ф.И.О. законного представителя субъекта персональных данных)

(адрес регистрации по месту жительства)

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер,

кем, когда выдан)

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____,
(фамилия, инициалы)
проживающий (ая) _____,
(адрес)
паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (дата, выдавший орган)
действующий с согласия законного представителя _____,
(фамилия, инициалы)

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 статье 16.2 Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» даю согласие комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих моих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- даты и места рождения;
- адреса регистрации по месту жительства;
- пола;
- контактного телефона;
- серии и номера паспорта, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- серии и номера свидетельства о рождении, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- сведений о семейном положении;
- сведений 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.

«____» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Согласен

(подпись)

(фамилия, инициалы законного представителя)

Приложение № 15
к административному регламенту

Комитет по социальной политике
администрации городского округа
«Город Калининград»

_____ (фамилия инициалы субъекта персональных данных)

_____ (адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания)

_____ (документ, удостоверяющий личность, серия номер кем, когда выдан)

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____
(серия, номер)

выдан _____,
(когда и кем выдан)

Адрес регистрации: _____

_____ даю свое согласие администрации городского округа «Город Калининград», находящейся по адресу: г. Калининград, площадь Победы, д. 1, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); пол; дата рождения; данные паспорта (серия, номер, кем и когда выдан); данные паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); адреса регистрации и фактического проживания; номера мобильного и домашнего телефонов; сведения об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного

или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов); выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.); сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда); данные о семейном положении, составе семьи, степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены); места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены); фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен); адреса регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; идентификационный номер; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; наличие (отсутствие) судимости.

Я даю согласие на использование вышеуказанных персональных данных в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением в собственность бесплатно военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и членам их семей земельных участков, для реализации полномочий возложенных на администрацию городского округа «Город Калининград» действующим законодательством и с правом предоставления информации третьим лицам: Министерству по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области, Министерству социальной политики Калининградской области, военному комиссариату Калининградской области, военным комиссариатам муниципальных образований Калининградской области, Управлению Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калининградской области, Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области, Управлению Федеральной налоговой службы по Калининградской области, отделению Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калининградской области.

Я ознакомлен(а), что администрация городского округа «Город Калининград» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия бессрочно.

Данное согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в любой момент на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 16
к административному регламенту

Комитет по социальной политике
администрации городского округа
«Город Калининград»

_____ (фамилия инициалы субъекта персональных данных)

_____ (адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания)

_____ (документ, удостоверяющий личность, серия номер кем, когда выдан)

_____ (указать родственную связь с ветераном боевых действий)

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____, (фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) _____, (адрес)

паспорт _____ выдан _____, (серия, номер) (дата выдачи, выдавший орган)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно в соответствии со статьей 16.3 Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» даю согласие комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих моих персональных данных:

_____ (указать Ф.И.О. погибшего (умершего) субъекта персональных данных)

а именно:

- фамилии, имени, отчества;
- даты и места рождения;
- адреса регистрации по месту жительства и месту пребывания;
- пола;
- контактного телефона;
- серии и номера паспорта, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- серии и номера свидетельства о рождении, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- сведений об установлении инвалидности;
- сведений об усыновлении (удочерении);
- сведений о зарегистрированных правах на имевшиеся (имеющиеся) недвижимое имущество;
- иных данных необходимых для постановки на учет в соответствии со статьей 16.3 Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105.

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;

- передача (получение) в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калининградской области, в Министерство обороны Российской Федерации, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области, в Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области, в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калининградской области, в Министерство социальной политики Калининградской области, Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области, в военные комиссариаты Калининградской области и военные комиссариаты муниципальных образований Калининградской области;

- 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.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 17
к административному регламенту

Комитет по социальной политике
администрации городского округа
«Город Калининград»

(Ф.И.О. законного представителя субъекта персональных данных)

(адрес регистрации по месту жительства)

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

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, инициалы)
проживающий(ая) _____,

действующий(ая) за:

1. _____,
(член семьи, фамилия, инициалы, дата рождения, документ, удостоверяющий личность)

2. _____,
(член семьи, фамилия, инициалы, дата рождения, документ, удостоверяющий личность)

3. _____,
(член семьи, фамилия, инициалы, дата рождения, документ, удостоверяющий личность)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно в соответствии со статьей 16.3 Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» даю согласие комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих персональных данных моего несовершеннолетнего ребёнка:

- фамилии, имени, отчества;
- даты и места рождения;
- адреса регистрации по месту жительства и месту пребывания;
- пола;
- контактного телефона;
- серии и номера паспорта, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- серии и номера свидетельства о рождении, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- сведений 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;

- передача (получение) в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калининградской области, в Министерство обороны Российской Федерации, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области, в Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области, в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калининградской области, в Министерство социальной политики Калининградской области, в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области, в военные комиссариаты Калининградской области и военные комиссариаты муниципальных образований Калининградской области;

- 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.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 18
к административному регламенту

Комитет по социальной политике
администрации городского округа
«Город Калининград»

(Ф.И.О. законного представителя субъекта персональных данных)

(адрес регистрации по месту жительства)

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер,

кем, когда выдан)

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____,
(фамилия, инициалы)

проживающий(ая) _____,
(адрес)

действующий с согласия законного представителя _____,
(фамилия, инициалы)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно в соответствии со статьей 16.3 Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» даю согласие комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих моих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- даты и места рождения;
- адреса регистрации по месту жительства и месту пребывания;
- пола;
- контактного телефона;
- серии и номера паспорта, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- серии и номера свидетельства о рождении, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- сведений о семейном положении;
- сведений об усыновлении (удочерении);
- сведений 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;

- передача (получение) в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калининградской области, в Министерство обороны Российской Федерации, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области, в Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области, в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калининградской области, в Министерство социальной политики Калининградской области, в Министерство по муниципальному развитию и внутренней

политике Калининградской области, в военные комиссариаты Калининградской области и военные комиссариаты муниципальных образований Калининградской области;

- 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.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Согласен

(подпись)

(фамилия, инициалы законного представителя)

Приложение № 19
к административному регламенту

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов
администрации городского округа «Город Калининград»

(фамилия, имя, отчество заявителя)
документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)
контактная информация:
телефон _____,
адрес эл. почты _____

Декларация

Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствует на праве собственности недвижимое имущество (жилые дома, жилые помещения (квартиры, комнаты), дома и жилые строения, расположенные на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иные здания, строения, сооружения, помещения), право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Сведения, указанные в декларации, достоверны.

Уведомлен, что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве, нуждающегося в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 20
к административному регламенту

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов
администрации городского округа «Город Калининград»

(фамилия, имя, отчество заявителя)
документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)
контактная информация:
телефон _____,
адрес эл. почты _____

Декларация

Настоящим подтверждаю, что у моего несовершеннолетнего ребенка (моих несовершеннолетних детей), опекаемого (нужное подчеркнуть)

(фамилия, инициалы)

отсутствует на праве собственности недвижимое имущество (жилые дома, жилые помещения (квартиры, комнаты), дома и жилые строения, расположенные на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иные здания, строения, сооружения, помещения), право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Сведения, указанные в декларации, достоверны.

Уведомлен, что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 21
к Административному регламенту

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов
администрации городского округа «Город Калининград»

(фамилия, имя, отчество заявителя)

документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

контактная информация:

телефон _____,

адрес эл. почты _____

Декларация

Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствует на праве собственности недвижимое имущество (жилые дома, жилые помещения (квартиры, комнаты), дома и жилые строения, расположенные на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, иные здания, строения, сооружения, помещения), право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Сведения, указанные в декларации, достоверны.

Уведомлен, что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Действующий с согласия законного представителя

(фамилия, инициалы)

Согласен

(подпись, фамилия, инициалы законного представителя)

Приложение № 22
к Административному регламенту

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов
администрации городского округа «Город Калининград»

(фамилия, имя, отчество заявителя)

документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

контактная информация:

телефон _____,

адрес эл. почты _____

Расписка

Настоящим подтверждаю, что в течение пяти лет я (члены моей семьи) не совершал(ли) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

Сведения, указанные в расписке, достоверны.

Уведомлен, что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 23
к административному регламенту

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов
администрации городского округа «Город Калининград»

(фамилия, имя, отчество заявителя)
документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)
контактная информация:
телефон _____,
адрес эл. почты _____

Расписка

Настоящим подтверждаю, что мой несовершеннолетний ребенок (мои несовершеннолетние дети), опекаемый (опекаемые) (нужное подчеркнуть)

(фамилия, инициалы)

(фамилия, инициалы)

(фамилия, инициалы)

в течение пяти лет не совершал(ли) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

Сведения, указанные в расписке, достоверны.

Уведомлен, что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 24
к административному регламенту

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов
администрации городского округа «Город Калининград»

(фамилия, имя, отчество заявителя)

документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

контактная информация:

телефон _____

адрес эл. почты _____

Расписка

Настоящим подтверждаю, что в течение пяти лет я не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

Сведения, указанные в расписке, достоверны.

Уведомлен, что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Действующий с согласия законного представителя _____

(фамилия, инициалы)

Согласен _____

(подпись, фамилия, инициалы законного представителя)

Приложение № 25
к административному регламенту

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов
администрации городского округа «Город Калининград»

_____ ,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
документ, удостоверяющий личность, _____ ,
(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)
контактная информация:
телефон _____

**Уведомление о лицах, зарегистрированных в занимаемом жилом помещении
муниципальной или государственной формы собственности¹**

Настоящим подтверждаю, что со мной в качестве членов моей семьи, указанных в части 1 статьи 69 Жилищного кодекса Российской Федерации, в занимаемом жилом помещении по адресу: _____ зарегистрированы:

1. _____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), степень родства, дата рождения)
2. _____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), степень родства, дата рождения)
3. _____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), степень родства, дата рождения)
4. _____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), степень родства, дата рождения)
5. _____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), степень родства, дата рождения)

иные члены моей семьи, кроме перечисленных, совместно со мной не зарегистрированы.

Сведения, указанные в настоящем уведомлении, достоверны.

Уведомлен(а), что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 26
к административному регламенту

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов
администрации городского округа «Город Калининград»

(фамилия, имя, отчество заявителя)
документ, удостоверяющий личность, _____,
(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)
контактная информация:
телефон _____

**Уведомление о лицах, зарегистрированных в занимаемом жилом помещении частной
формы собственности²**

Настоящим подтверждаю, что со мной в качестве членов моей семьи, указанных в части 1 статьи 31 Жилищного кодекса Российской Федерации, в занимаемом жилом помещении по адресу: _____, находящемся в собственности (долевой собственности), _____
(указываются сведения о собственнике (собственниках) жилого

помещения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), степень родства)

зарегистрированы:

1. _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), степень родства, дата рождения)
2. _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), степень родства, дата рождения)
3. _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), степень родства, дата рождения)

иные члены моей семьи, кроме перечисленных, совместно со мной не зарегистрированы.

Сведения, указанные в настоящем уведомлении, достоверны.

Уведомлен(а), что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 27
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике
администрации городского округа «Город
Калининград»

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон: _____

Извещение

Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствуют земельные участки, находящиеся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении и подлежащие налогообложению, а также гаражи, машино-места, единые недвижимые комплексы, объекты незавершенного строительства, находящиеся в собственности и подлежащие налогообложению, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Сведения, указанные в извещении, достоверны.

Уведомлен, что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 28
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике
администрации городского округа «Город
Калининград»

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон: _____

Извещение

Настоящим подтверждаю, что у моего несовершеннолетнего ребенка (моих несовершеннолетних детей), опекаемого (опекаемых) (нужное подчеркнуть)

(фамилия, инициалы)

отсутствуют земельные участки, находящиеся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении и подлежащие налогообложению, а также гаражи, машино-места, единые недвижимые комплексы, объекты незавершенного строительства, находящиеся в собственности и подлежащие налогообложению, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Сведения, указанные в извещении, достоверны.

Уведомлен, что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 29
к Административному регламенту

Комитет по социальной политике
администрации городского округа «Город
Калининград»

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон: _____

Извещение

Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствуют земельные участки, находящиеся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении и подлежащие налогообложению, а также гаражи, машино-места, единые недвижимые комплексы, объекты незавершенного строительства, находящиеся в собственности и подлежащие налогообложению, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Сведения, указанные в извещении, достоверны.

Уведомлен, что представление сведений, не соответствующих действительности, является основанием для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

«___» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Действующий с согласия законного представителя _____

(фамилия, инициалы)

Согласен _____
(подпись, фамилия, инициалы законного представителя)

Приложение № 30
к административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации городского
округа «Город Калининград»

зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон: _____

заявление.

Я, _____,
сообщаю, что вкладов в учреждениях банков и других кредитных учреждениях,
а также имущественных и земельных долей (паев) в расчетный период
не имел (а).

(дата)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Приложение № 31
к административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации городского
округа «Город Калининград»

зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон:

заявление.

Я, _____,
сообщаю, что вкладов в учреждениях банков и других кредитных учреждениях,
а также имущественных и земельных долей (паев) в расчетный период
не имел (а).

Действующий с согласия законного представителя

(фамилия, инициалы)

Согласен _____

(подпись, фамилия, инициалы законного представителя)

Приложение № 32
к административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации городского
округа «Город Калининград»

зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон:

заявление.

Я, _____,
сообщаю, что мои несовершеннолетние дети:

вкладов в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, а также
имущественных и земельных долей (паев) в расчетный период не имели.

.

(дата)

_____/_____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 33
к административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации городского
округа «Город Калининград»

зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон:

заявление.

Я _____
сообщаю, что в расчетный период имел(а) в собственности транспортное
средство марки _____, _____ Г.В.

Стоимость транспортного средства _____ руб.

(дата)

_____/_____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 34
к административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации городского
округа «Город Калининград»

зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон:

заявление.

Я, _____,
сообщаю, что в расчетный период трудовую деятельность не осуществлял(а).

(дата)

_____/_____/_____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 35
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно

Уважаемая (ый) _____

По результатам рассмотрения Вашего заявления вх. № _____
от «__» _____ 20__ года распоряжением комитета по социальной политике
администрации городского округа «Город Калининград»
от «__» _____ 20__ года № ____ принято решение о постановке Вас на учет
в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно
с _____ под № _____.

Начальник управления
социальной поддержки населения

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Специалист _____
(фамилия, инициалы)

контактный телефон _____

Приложение № 36
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
«Получение сведений об учете граждан»

Уважаемая (ый) _____

По результатам рассмотрения Вашего заявления вх. № _____ от «__» _____ 20__ года сообщаем, что распоряжением комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» от «__» _____ 20__ года № ____ принято решение о постановке Вас на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно с _____ под № _____.

По состоянию на «__» _____ 20__ года фактический № очереди _____.

Начальник управления
социальной поддержки населения

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Специалист _____
(фамилия, инициалы)

контактный телефон _____

Приложение № 37
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков 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» распоряжением комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» от «__» _____ 20__ года № ____ принято решение об отказе в постановке Вас 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 представления Вами полного комплекта документов.

Начальник управления
социальной поддержки населения

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Специалист _____
(фамилия, инициалы)

контактный телефон _____

Приложение № 38
к административному регламенту

Кому _____

(почтовый адрес либо

адрес электронной почты)

Решение
об оставлении заявления
предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г.

Код услуги 360-13/y

На основании Вашего заявления от «___» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги от «___» _____ 20__ г. вх. № _____ без рассмотрения.

(должность)

(фамилия, инициалы, подпись)

В случае избрания заявителем способа получения решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично в МКУ «ЦДОД» и неявки заявителя решение направляется заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, на 11-й рабочий день с даты, на которую решение должно быть выдано заявителю.

Приложение № 39
к административному регламенту

Перечень общих признаков,
по которым объединяются категории заявителей

Граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа «Город Калининград» и соответствующие требованиям статьям 16.1 – 16.3 Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области», либо их представители.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1) граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа «Город Калининград» и соответствующие требованиям статьям 16.1 – 16.3 Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области», либо их представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

2) граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа «Город Калининград» и соответствующие требованиям статьям 16.1 – 16.3 Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области», либо их представители, обратившиеся за получением уведомления об учете в целях бесплатного предоставления земельного участка;

3) граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа «Город Калининград» и соответствующие требованиям статьям 16.1 – 16.3 Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области», либо их представители, обратившиеся за получением уведомления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении уведомления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.