

**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».

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» Силанова А.Н.

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 – муниципальная услуга), 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, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеющие основания для постановки их на данный учет, обладающие правом на получение земельных участков без торгов (далее – многодетные граждане), либо их представители (вместе далее – заявители).

Земельный участок предоставляется одному из многодетных граждан, являющемуся родителем (усыновителем) в семье, имеющей трех или более детей, в том числе усыновленных (удочеренных), многодетному гражданину,

являющемуся родителем (усыновителем) трех и более детей в неполной семье, при условии совместного проживания детей с указанными лицами.

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.

1.2.2. 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);

1.2.3. 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).

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. Предоставление муниципальной услуги заявителям, указанным в подпункте 1.2.3 осуществляется в порядке следующей очередности:

- 1) не вступившим в повторный брак супруге (супругу) погибшего (умершего) ветерана боевых действий;
- 2) детям (в том числе усыновленным (удочеренным)) погибшего (умершего) ветерана боевых действий в общую долевую собственность в равных долях - 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;

установления факта вступления в повторный брак супруга (супруги) погибшего (умершего) ветерана боевых действий;

3) родителям (усыновителям) погибшего (умершего) ветерана боевых действий в общую долевую собственность в равных долях - 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.

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.

1.4. Право на получение муниципальной услуги имеют заявители, указанные в пункте 1.2.2 и 1.2.3, при одновременном соблюдении следующих условий:

1) ветеран боевых действий (погибший (умерший) ветеран боевых действий) на день завершения своего участия в специальной военной операции был зарегистрирован по месту жительства на территории Калининградской области, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания на территории Калининградской области;

2) ранее заявителю, погибшему ветерану боевых действий земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, не предоставлялся в собственность бесплатно.

1.5. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

1.6. 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».

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 предоставлении муниципальной услуги о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – уведомление о постановке на учет) (приложение № 30 к настоящему административному регламенту);

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – уведомление об отказе в постановке на учет) (приложение № 31 к настоящему административному регламенту).

3) выдача дубликата уведомления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

4) 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.

2.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется:

1) в форме распоряжения комитета о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

2) в форме распоряжения комитета об отказе о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 2.4 административного регламента, имеют следующие реквизиты:

1) регистрационный номер;

2) дата регистрации;

3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

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

1) на бумажном носителе в МФЦ (указывается в случае, если результат, согласно нормативным правовым актам, выдается исключительно на бумажном или ином носителе), на бумажном носителе по почте;

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, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале, при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом;

4) в форме электронного документа по электронной почте (данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения Администрации технической возможностью направления результата в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

1) в случае предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» для граждан, имеющих трех и более детей (включая усыновленных, удочеренных) в возрасте до 18 лет в Уполномоченном органе составляет 20 рабочих дней;

2) в случае предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» для ветеранов боевых действий и членов их семей в Уполномоченном органе составляет 25 рабочих дней;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 10 рабочих дней;

- в многофункциональном центре – 30 календарных дней.

3) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата уведомления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» – 5 рабочих дней;

4) в случае вариантов 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 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

2.8. 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

2.9. Заявление и документы заявитель представляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя два экземпляра заявления могут быть заполнены 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).

2.9.1. В случае предоставления муниципальной услуги гражданам, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в заявлении о предоставлении муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, указываются:

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

2) почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;

3) цель получения земельного участка;

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

5) сведения о постановке / об отказе в постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилых помещениях в соответствии с Законом Калининградской области от 05.07.2017 № 90 «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» (в действующей редакции) (далее – Закон Калининградской области № 90);

б) согласие/несогласие на опубликование в газете «Гражданин», размещение на официальном сайте Администрации персональных данных заявителя (фамилии, имени, отчества, даты постановки, номера очереди);

7) дата подачи заявления;

8) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. В случае предоставления муниципальной услуги ветеранам боевых действий в заявлении о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, указываются:

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

2) почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;

3) цель получения земельного участка (строительство жилого или садового дома);

4) перечень прилагаемых к заявлению документов;

5) реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя);

б) способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) дата подачи заявления, подпись заявителя (представителя заявителя).

2.9.3. В случае предоставления муниципальной услуги членам семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий в заявлении о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, указываются:

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

2) почтовый адрес, электронная почта, телефон;

3) цель получения земельного участка (строительство жилого или садового дома);

4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) погибшего (умершего) ветерана боевых действий;

5) дата рождения погибшего (умершего) ветерана боевых действий;

б) степень родства с погибшим (умершим) ветераном боевых действий;

7) дата смерти погибшего (умершего) ветерана боевых действий;

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

9) реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя);

10) способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

11) дата подачи заявления, подпись заявителя (представителя заявителя).

2.10. Исчерпывающий перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.10.1. В случае предоставления муниципальной услуги гражданам, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, включающее сведения, указанные в п. 2.9.1 (при личном обращении в МФЦ – в двух экземплярах, один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов) (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ) (приложение № 1 к административному регламенту);

2) документы, удостоверяющие личности заявителя и членов его семьи, – паспорта гражданина Российской Федерации либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина (предоставляются в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, удостоверяющий личность члена семьи, усиленной квалифицированной электронной подписью не заверяется;

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) документы о составе семьи заявителя, подтверждающие семейные отношения:

документы, выданные компетентными органами иностранного государства: 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), и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии свидетельств);

свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской

Федерации, в отношении членов семьи (при наличии свидетельства);

решение суда о признании членом семьи заявителя либо о признании бывшим членом семьи заявителя с отметкой суда о вступлении в законную силу (в случае признания такого факта в судебном порядке);

5) решение суда, вступившего в законную силу, об установлении факта постоянного проживания на территории городского округа «Город Калининград» заявителя и членов его семьи (в случае отсутствия регистрации по месту жительства);

6) согласие на обработку персональных данных заявителя, супруги(а) и несовершеннолетних детей заявителя до 14 лет (приложения №№ 9, 10 к настоящему административному регламенту);

7) согласие на обработку персональных данных детей в возрасте от 14 до 18 лет (приложение № 11 к настоящему административному регламенту).

2.10.1.1. В случае если заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, но у него имеются основания для постановки его на данный учет, дополнительно к документам, указанным в п. 2.10.1., заявитель представляет:

1) документы, удостоверяющих личность членов семьи заявителя, – паспорта гражданина Российской Федерации либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина.

К членам семьи заявителя относятся лица, указанные в ч. 1 ст. 31 и ч. 1 ст. 69 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) расписку 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 №№ 19, 20, 21 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);

3) 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, 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 Едином государственном реестре недвижимости (далее – декларация) (приложения №№ 16, 17, 18 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);

4) уведомление о лицах, зарегистрированных в занимаемом жилом помещении муниципальной или государственной формы собственности (приложение № 22 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 № 23 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;

5) согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, в том числе несовершеннолетних детей (приложения №№ 9, 10 к административному регламенту);

б) сведения о рыночной стоимости транспортного (в том числе самоходного, речного, морского, гражданского воздушного) средства, самостоятельно декларируемые заявителем (примерный образец заявления и образец его заполнения приведены в приложениях №№ 24, 27 к административному регламенту) 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) (сведения об отсутствии транспортных средств указываются в заявлении) (примерный образец заявления и образец его заполнения приведены в приложениях №№ 24, 28 к настоящему административному регламенту);

7) сведения о суммах, находящихся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, стоимости имущественных и земельных долей (паев) (сведения об отсутствии банковских вкладов, имущественных и земельных долей (паев) указываются в заявлении, примерный образец заявления

и образец его заполнения приведены в приложениях №№ 24, 25, 26 к административному регламенту);

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

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

10) 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;

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

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 (сведения о стоимости проданного имущества указываются в заявлении) (примерный образец заявления и образец его заполнения приведены в приложениях №№ 24, 29 к настоящему административному регламенту);

12) документы (сведения) о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления:

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

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

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;

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.

2.10.1.2. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

документы, содержащие адрес и дату регистрации по месту жительства заявителя и совместно проживающих с ним детей;

документы, 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);

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

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

документы (сведения) о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, 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 (договору о приемной семье, договору о патронатной семье), вознаграждении директоров и иных аналогичных выплат, 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;

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

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

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

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

сведения о характеристиках объекта недвижимости, кадастровой стоимости объекта недвижимости, зарегистрированные в ЕГРН;

сведения, подтверждающие правовые основания владения (легковыми, грузовыми) транспортными средствами на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств;

информацию, о владении на праве собственности наземными самоходными транспортными средствами (машинами и механизмами на пневматическом и гусеничном ходу, тракторами, самоходными дорожно-строительными транспортными средствами, иной самоходной техникой, снегоходами, мотосанями);

информацию, подтверждающую правовые основания владения на праве собственности морскими транспортными средствами (судами смешанного (река - море/море - река) плавания, совершающими международные рейсы, морскими судами, грузопассажирскими судами, нефтеналивными и буксирными судами, другими самоходными и несамоходными судами, транспортными средствами, зарегистрированными в других странах и временно находящимися на территории Российской Федерации (более 6 месяцев)), судами рыбопромыслового флота;

информацию, подтверждающую правовые основания владения на праве собственности речными транспортными средствами (самоходными судами внутреннего плавания с главными двигателями мощностью не менее 55 киловатт и несамоходными судами вместимостью не менее 80 тонн, а также любыми пассажирскими и наливными судами, моторными лодками, парусными судами, в том числе спортивными и прогулочными, весельными, резиновыми лодками, гидроциклами);

информацию, подтверждающую правовые основания владения на праве собственности гражданскими воздушными судами (самолетами, вертолетами, другими воздушными транспортными средствами, не имеющими двигателей);

документы, подтверждающие наличие доходов или уважительную причину отсутствия у заявителя и членов семьи трудоспособного возраста доходов.

2.10.2. В случае предоставления муниципальной услуги ветеранам боевых действий:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, включающее сведения, указанные в п. 2.9.2 (при личном обращении в МФЦ – в двух экземплярах, один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов) (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ) (приложение № 2 к административному регламенту);

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) 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);

7) документ (сведения), в котором указаны основания награждения (информационное письмо к Указу Президента Российской Федерации о награждении, сведения по передаче ордена, справка из воинской части);

8) 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);

9) согласие на обработку персональных данных заявителя (приложение № 12 к административному регламенту);

2.10.3. В случае предоставления муниципальной услуги членам семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, включающее сведения, указанные в п. 2.9.3 (при личном обращении в МФЦ – в двух экземплярах, один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов) (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ) (приложение № 3 к административному регламенту);

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) 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);

6) документ (сведения), в котором указаны основания награждения (информационное письмо к Указу Президента Российской Федерации о награждении, сведения по передаче ордена, справка из воинской части);

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

9) документ о заключении брака (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

10) документ, выданный компетентным органом иностранного государства в удостоверение факта регистрации рождения ребенка;

11) 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;

12) согласие на обработку персональных данных заявителя (приложение № 12 к административному регламенту);

13) согласие на обработку персональных данных погибшего (умершего) ветерана боевых действий (дается членом семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, обратившимся за получением муниципальной услуги) (приложение № 13 к административному регламенту).

14) согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних членов семьи, погибшего (умершего) ветерана боевых действий (приложение № 14 к административному регламенту);

15) согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних членов семьи, погибшего (умершего) ветерана боевых действий в возрасте от 14 до 18 лет (приложение № 15 к административному регламенту).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.10.4. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) документы, содержащие 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) об усыновлении (удочерении).

2.11. В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином либо Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется.

Электронные образы документов, представляемых с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: DOC, DOCX, ODT, XLS, XLSX, ODS, XML, PDF, JPG, JPEG. Электронные образы документов, представляемых с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление и документы поданы лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 административного регламента;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги заполнено некорректно (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

3) непредставление или представление в неполном объеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.10 административного регламента для оказания муниципальной услуги;

4) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

7) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах;

8) заявление и (или) электронные образы документов, поданные через Единый либо Региональный портал, не соответствуют требованиям пунктов 2.9 – 2.11 административного регламента;

9) владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

10) сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

11) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

12) электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

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

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление и документы поданы лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 административного регламента;
- 2) несоответствие заявителя, входящего в круг заявителей, установленный пунктом 1.2.3 административного регламента, условиям п. 1.3;
- 3) несоответствие заявителя, входящего в круг заявителей, установленный пунктами 1.2.2 и 1.2.3 административного регламента, условиям п. 1.4;
- 4) непредставление или представление в неполном объеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.10 административного регламента для оказания муниципальной услуги;
- 5) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 6) если лицам, указанным в п. 1.2 административного регламента, на дату подачи заявления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно реализовано право на получение земельного участка в собственность бесплатно с любым видом разрешенного использования либо реализовано право на получение меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно;
- 7) обращение за дубликатом уведомления заявителя, не соответствующего заявителю, которому направлялось (выдавалось) уведомление;
- 8) отсутствие в Администрации уведомления, дубликат которого испрашивается;
- 9) обращение заявителя за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в уведомлении, не соответствующего заявителю, которому направлялось (выдавалось) уведомление;
- 10) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в уведомлении.

2.14.1 Отсутствие на территории муниципального образования Калининградской области свободных от прав третьих лиц и прошедших государственный кадастровый учет земельных участков не является основанием для отказа в постановке на учет.

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

2.15. 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

2.16. 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

2.17. 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.

2.18. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 административного регламента, не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 6 к административному регламенту.

2.19. 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 в приложениях № 7 (для заявителей, указанных в п. 1.2.1) и № 8 (для заявителей, указанных в п. 1.2.2 и 1.2.3) к административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для

бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого либо Регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

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

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

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

2.23. 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.

2.24. 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 пункта 2.24 административного регламента, будут использоваться после перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.25. 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.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального 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).

2.27. 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.

2.28. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

возможность доступа на Едином либо Региональном портале к ранее поданным заявителем заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение 3 месяцев.

2.29. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации.

2.30. 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 2.18 административного регламента.

2.31. 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.

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 2.30 административного регламента.

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

1) на бумажном носителе в МФЦ (указывается в случае, если результат, согласно нормативным правовым актам, выдается исключительно на бумажном или ином носителе), на бумажном носителе по почте;

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, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале, при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом;

4) в форме электронного документа по электронной почте (данный способ получения результата заявитель может использовать до момента обеспечения

Администрации технической возможностью направления результата в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале).

2.33. 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.

2.34. 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.

2.35. В отношении муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией в МФЦ, оценка качества их предоставления осуществляется в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

2.36. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

2) выдача дубликата уведомления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

3) 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.

3.2. 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 № 32 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 № 33 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 граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

3.6. 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 либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое заявитель получает способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме распоряжения Комитета о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно либо в форме распоряжения комитета об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, имеющего реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание указанного распоряжения.

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:

- для граждан, имеющих трех и более детей (включая усыновленных, удочеренных) в возрасте до 18 лет составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале;

- для ветеранов боевых действий и членов их семей составляет 25 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»

3.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

3.9.1. В случае предоставления муниципальной услуги гражданам, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет:

1) заявление, включающее сведения, указанные в пункте 2.9.1 административного регламента (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

2) документы, предусмотренные пунктом 2.10.1 – 2.10.1.1 административного регламента.

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

3.9.1.1. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 2.10.1.2 административного регламента.

3.9.2. В случае предоставления муниципальной услуги ветеранам боевых действий:

1) заявление, включающее сведения, указанные в пункте 2.9.2 административного регламента (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

2) документы, предусмотренные пунктом 2.10.2 административного регламента.

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

3.9.2.1. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 2.10.4 административного регламента.

3.9.3. В случае предоставления муниципальной услуги членам семьи погибшего ветерана боевых действий:

1) заявление, включающее сведения, указанные в пункте 2.9.3 административного регламента (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

2) документы, предусмотренные пунктом 2.10.3 административного регламента.

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

3.9.3.1. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 2.10.4 административного регламента.

3.10. 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).

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

3.11. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента.

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

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

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги заполнено некорректно (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

3) непредставление или представление в неполном объеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.10 административного регламента для оказания муниципальной услуги;

4) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

7) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах;

8) заявление и (или) электронные образы документов, поданные через Единый либо Региональный портал, не соответствуют требованиям пунктов 2.9 - 2.11 административного регламента;

9) владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

10) сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

11) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

12) электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки 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.

3.15. 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»

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

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

1) Управление по вопросам миграции Управления министерства внутренних дел России по Калининградской области (далее – УВМ УМВД России);

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра по Калининградской области);

3) Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Калининградской области (далее – ППК «Роскадастр» по Калининградской области);

4) Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области (далее – УФНС России по Калининградской области);

5) Областное государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»);

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

7) Государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее – ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»);

8) Федеральная нотариальная палата (далее – ФНП);

В УВМ УМВД России по Калининградской области запрашиваются сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания, о действительности паспорта с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента.

В Управлении Росреестра по Калининградской области запрашиваются сведения о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (в т.ч. на все прежние фамилии);

В ППК «Роскадастр» по Калининградской области запрашиваются сведения об объекте недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) из Единого государственного реестра недвижимости, сведения о кадастровой стоимости объекта недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) из Единого государственного реестра недвижимости;

В УФНС России по Калининградской области 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), сведения о сумме дохода, выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц.

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, полученные 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 пенсии, пособиях и иных аналогичных выплатах, в том числе о выплатах по обязательному социальному страхованию и о выплатах компенсационного характера, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, актами (решениями) органов местного самоуправления, а также о факте осуществления трудовой деятельности.

В ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области» запрашиваются сведения о постановке на учет в качестве безработного и размере начисленного и выплаченного пособия по безработице у граждан, не осуществляющих трудовую деятельность.

В ФНП запрашиваются сведения о нотариальной доверенности.

Основаниями для направления межведомственных запросов являются положения административного регламента.

Межведомственный запрос направляется не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Калининградской области.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса посредством СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

3.18. Сведения из УВМ УМВД о регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

3.18.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) СНИЛС.

3.18.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;

- 5) СНИЛС;
- 6) серия документа;
- 7) дата выдачи документа;
- 8) регион запроса;
- 9) тип документа;
- 10) наличие регистрации;
- 11) регион регистрации;
- 12) район;
- 13) населенный пункт;
- 14) улица;
- 15) дом;
- 16) корпус;
- 17) квартира;
- 18) дата начала регистрации;
- 19) дата окончания регистрации.

3.19. Проверка действительности паспорта (расширенная).

3.19.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) код выдавшего подразделения;
- 6) серия документа;
- 7) номер документа;
- 8) дата выдачи документа;
- 9) регион запроса.

3.19.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) серия документа;
- 6) номер документа;
- 7) дата выдачи документа;
- 8) код выдавшего подразделения;
- 9) регион;
- 10) статус паспорта;
- 11) причина недействительности;
- 12) недействительно с;
- 13) текстовый комментарий к ответу.

3.20. Сведения из Управления Росреестра по Калининградской области.

Сведения о наличии или отсутствии прав заявителя и членов его семьи (в т.ч. на все прежние фамилии) на недвижимое имущество и сделок с ним в Едином государственном реестре недвижимости.

3.20.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) документ, удостоверяющий личность;
- 6) серия документа;
- 7) номер документа;
- 8) дата выдачи документа;
- 9) наименование органа, выдавшего документ;
- 10) СНИЛС;
- 11) регион;
- 12) тип района;
- 13) район;
- 14) тип муниципального образования;
- 15) муниципальное образование;
- 16) тип адресного элемента;
- 17) улица;
- 18) номер дома;
- 19) номер корпуса;
- 20) номер строения;
- 21) номер квартиры;
- 22) наименование субъекта для направления запроса.

3.20.2. Атрибутивный состав ответа:

сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) наименование документа, удостоверяющего личность;
- 6) серия документа;
- 7) номер документа;
- 8) дата выдачи документа;
- 9) адрес места жительства или места пребывания;
- 10) вид объекта недвижимости;
- 11) кадастровый номер;
- 12) назначение объекта недвижимости;
- 13) виды разрешенного использования объекта недвижимости;
- 14) местоположение;
- 15) площадь;
- 16) вид права, доля в праве;
- 17) дата государственной регистрации;
- 18) номер государственной регистрации;
- 19) основание государственной регистрации;
- 20) ограничение права и обременение объекта недвижимости;
- 21) дата государственной регистрации прекращения права.

Сведения о праве собственности на недвижимое имущество

3.20.3. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) документ, удостоверяющий личность;
- 6) серия документа;
- 7) номер документа;
- 8) дата выдачи документа;
- 9) наименование органа, выдавшего документ;
- 10) СНИЛС;
- 11) регион;
- 12) тип района;
- 13) район;
- 14) тип муниципального образования;
- 15) муниципальное образование;
- 16) тип адресного элемента;
- 17) улица;
- 18) номер дома;
- 19) номер корпуса;
- 20) номер строения;
- 21) номер квартиры;
- 22) наименование субъекта для направления запроса.

3.20.4. Атрибутивный состав ответа:

сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) наименование документа, удостоверяющего личность;
- 6) серия документа;
- 7) номер документа;
- 8) дата выдачи документа;
- 9) адрес места жительства или места пребывания;
- 10) вид объекта недвижимости;
- 11) кадастровый номер;
- 12) назначение объекта недвижимости;
- 13) виды разрешенного использования объекта недвижимости;
- 14) местоположение;
- 15) площадь;
- 16) вид права, доля в праве;
- 17) дата государственной регистрации;
- 18) номер государственной регистрации;
- 19) основание государственной регистрации;

20) ограничение права и обременение объекта недвижимости;

21) дата государственной регистрации прекращения права.

3.21. Сведения из ППК «Роскадастр».

Сведения об объекте недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) из Единого государственного реестра недвижимости:

3.21.1. Атрибутивный состав запроса:

1) регион объекта, в отношении которого подается заявление;

2) вид объекта недвижимости;

3) кадастровый номер.

3.21.2. Атрибутивный состав ответа:

1) кадастровый номер;

2) дата присвоения кадастрового номера;

3) адрес;

4) площадь;

5) вид жилого помещения;

6) кадастровая стоимость, руб.

7) правообладатель;

8) вид, номер, дата и время государственной регистрации права.

Сведения о кадастровой стоимости объекта недвижимости заявителя и членов его семьи (при наличии объекта недвижимости) из Единого государственного реестра недвижимости:

3.21.3. Атрибутивный состав запроса:

1) регион объекта, в отношении которого подается заявление;

2) вид объекта недвижимости;

3) кадастровый номер;

4) на указанную дату.

3.21.4. Атрибутивный состав ответа:

1) вид объекта недвижимости;

2) кадастровый номер;

3) адрес;

4) кадастровая стоимость объекта по состоянию на дату, руб.

3.22. Сведения из УФНС России по Калининградской области.

Сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния:

3.22.1. Атрибутивный состав запроса:

1) фамилия;

2) имя;

3) отчество (при наличии);

4) дата рождения;

5) СНИЛС;

6) сведения о документе, удостоверяющем личность;

7) серия и номер документа, удостоверяющего личность;

8) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

9) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

10) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

3.22.2. Атрибутивный состав ответа:

сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;

5) СНИЛС;

сведения о записи акта рождения:

- 6) номер записи акта;
- 7) дата составления записи акта о рождении;

8) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния;

- 9) серия свидетельства;
- 10) номер свидетельства;
- 11) дата выдачи свидетельства;
- 12) количество родившихся детей;
- 13) пол;
- 14) место рождения (текстом);
- 15) наименование страны;
- 16) наименование субъекта;
- 17) наименование района;
- 18) наименование города;
- 19) наименование населенного пункта;

сведения о матери:

- 20) код страны гражданства;
- 21) полное наименование страны гражданства;
- 22) фамилия;
- 23) имя;
- 24) отчество (при наличии);
- 25) наименование страны;
- 26) наименование субъекта;
- 27) наименование района;
- 28) наименование города;
- 29) наименование населенного пункта;

30) дата рождения;

31) серия и номер документа, удостоверяющего личность;

32) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

33) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

34) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

35) адрес регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации (текст);

36) адрес по классификатору адресов Российской Федерации (далее - КЛАДР);

37) адрес по федеральной информационной адресной системе (далее - ФИАС);

38) адрес места жительства за пределами Российской Федерации;

39) код страны;

40) полное наименование страны;

41) адрес;

сведения об отце:

42) код страны гражданства;

43) полное наименование страны гражданства;

44) фамилия;

45) имя;

46) отчество (при наличии);

47) наименование страны;

48) наименование субъекта;

49) наименование района;

50) наименование города;

51) наименование населенного пункта;

52) дата рождения;

53) серия и номер документа, удостоверяющего личность;

54) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

55) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

56) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

57) адрес регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации (текст);

58) адрес по КЛАДР;

59) адрес по ФИАС;

60) адрес места жительства за пределами Российской Федерации;

61) код страны;

62) полное наименование страны;

63) адрес.

Сведения о государственной регистрации смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния:

3.22.3 Атрибутивный состав запроса:

1) фамилия;

2) имя;

3) отчество (при наличии);

4) дата рождения;

5) СНИЛС;

6) сведения о документе, удостоверяющем личность;

7) серия и номер документа, удостоверяющего личность;

8) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

- 9) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 10) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

3.22.4. Атрибутивный состав ответа:

сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ:

- 1) тип акта гражданского состояния, в отношении которого сделан запрос;
- 2) дата составления актовой записи;
- 3) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния;
- 4) серия, номер свидетельства;
- 5) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 6) наименование страны гражданства.

Сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

3.22.5. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) СНИЛС;
- 6) сведения о документе, удостоверяющем личность;
- 7) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 8) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 9) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 10) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

3.22.6. Атрибутивный состав ответа:

сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ:

- 1) фамилия;
 - 2) имя;
 - 3) отчество (при наличии);
 - 4) дата рождения;
 - 5) СНИЛС;
- сведения о записи акта о заключении брака:
- 6) номер записи акта;
 - 7) дата составления записи акта;
 - 8) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния;
 - 9) код органа ЗАГС;
 - 10) дата начала действия статуса;
 - 11) наименование статуса;
 - 12) серия свидетельства;
 - 13) номер свидетельства;
 - 14) дата выдачи свидетельства;

- 15) дата заключения брака;
сведения о лицах, заключивших брак (супруг):
- 16) фамилия до заключения брака;
- 17) фамилия после заключения брака;
- 18) имя;
- 19) отчество (при наличии);
- 20) код страны гражданства иностранного гражданина;
- 21) полное наименование страны гражданства иностранного гражданина;
- 22) дата рождения;
- 23) полное наименование страны места рождения;
- 24) код региона;
- 25) наименование субъекта;
- 26) наименование района;
- 27) наименование города;
- 28) наименование населенного пункта;
- 29) адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст);
- 30) адрес по КЛАДР;
- 31) адрес по ФИАС;
- 32) код страны места жительства за пределами Российской Федерации;
- 33) полное наименование страны места жительства за пределами Российской Федерации;
- 34) адрес места жительства за пределами Российской Федерации;
- 35) код вида документа, удостоверяющего личность;
- 36) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 37) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 38) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 39) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
сведения о лицах, заключивших брак (супруга):
- 40) фамилия до заключения брака;
- 41) фамилия после заключения брака;
- 42) имя;
- 43) отчество (при наличии);
- 44) код страны гражданства иностранного гражданина;
- 45) полное наименование страны гражданства иностранного гражданина;
- 46) дата рождения;
- 47) полное наименование страны места рождения;
- 48) код региона;
- 49) наименование субъекта;
- 50) наименование района;
- 51) наименование города;
- 52) наименование населенного пункта;
- 53) адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст);
- 54) адрес по КЛАДР;

- 55) адрес по ФИАС;
- 56) код страны места жительства за пределами Российской Федерации;
- 57) полное наименование страны места жительства за пределами Российской Федерации;
- 58) адрес места жительства за пределами Российской Федерации;
- 59) код вида документа, удостоверяющего личность;
- 60) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 61) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 62) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 63) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

Сведения о государственной регистрации расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

3.22.7. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) СНИЛС;
- 6) сведения о документе, удостоверяющем личность;
- 7) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 8) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 9) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 10) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

3.22.8. Атрибутивный состав ответа:

сведения о государственной регистрации расторжения брака:

- 1) дата версии записи;
- 2) код состояния и статуса записи акта о расторжении брака по справочнику СОСТАГС;
- 3) номер актовой записи, указанный в свидетельстве о расторжении брака;
- 4) номер актовой записи о перемене имени в ЕГР ЗАГС;
- 5) раздел ЕГР ЗАГС, в котором содержатся сведения о регистрации акта гражданского состояния;
- 6) дата составления актовой записи о расторжении брака;
- 7) код органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация расторжения брака;
- 8) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация расторжения брака;
- 9) тип выданного свидетельства;
- 10) серия свидетельства;
- 11) номер свидетельства;
- 12) дата выдачи свидетельства;

- 13) дата прекращения брака;
- супруг:
- 14) фамилия до заключения брака;
- 15) фамилия после заключения брака;
- 16) имя;
- 17) отчество (при наличии);
- 18) дата рождения;
- 19) место рождения;
- 20) признак принадлежности адреса к территории Российской Федерации или к территории за пределами Российской Федерации;
- 21) полное наименование страны
- 22) адрес места жительства на территории Российской Федерации;
- 23) адрес по КЛАДР;
- 24) адрес по ФИАС;
- 26) код субъекта Российской Федерации;
- 27) наименование субъекта Российской Федерации;
- 28) код вида документа, удостоверяющего личность;
- 29) серия документа, удостоверяющего личность;
- 30) номер документа, удостоверяющего личность;
- 31) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 32) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- супруга:
- 33) фамилия до заключения брака;
- 34) фамилия после заключения брака;
- 35) имя;
- 36) отчество (при наличии);
- 37) дата рождения;
- 38) место рождения;
- 39) признак принадлежности адреса к территории Российской Федерации или к территории за пределами Российской Федерации;
- 40) полное наименование страны
- 41) адрес места жительства на территории Российской Федерации;
- 42) адрес по КЛАДР;
- 43) адрес по ФИАС;
- 44) код субъекта Российской Федерации;
- 45) наименование субъекта Российской Федерации;
- 46) код вида документа, удостоверяющего личность;
- 47) серия документа, удостоверяющего личность;
- 48) номер документа, удостоверяющего личность;
- 49) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 50) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

Сведения о государственной регистрации установления отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского

состояния.

3.22.9. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) СНИЛС;
- 6) сведения о документе, удостоверяющем личность;
- 7) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 8) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 9) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 10) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий

личность.

3.22.10. Атрибутивный состав ответа:

сведения о государственной регистрации установления отцовства:

- 1) дата версии записи;
- 2) код состояния и статуса записи акта об установлении отцовства по справочнику статусов записи акта гражданского состояния (далее - СОСТАГС);
- 3) номер актовой записи об установлении отцовства в ЕГР ЗАГС;
- 4) раздел ЕГР ЗАГС, в котором содержатся сведения о регистрации акта гражданского состояния;
- 5) дата составления актовой записи об установлении отцовства;
- 6) код органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация установления отцовства;
- 7) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация установления отцовства;
- 8) тип выданного свидетельства;
- 9) серия свидетельства;
- 10) номер свидетельства;
- 11) дата выдачи свидетельства;

сведения о ребенке:

- 12) пол;
- 13) дата рождения;
- 14) фамилия;
- 15) имя;
- 16) отчество (при наличии);

сведения о матери:

- 17) наименование страны гражданства;
- 18) дата рождения;
- 19) фамилия;
- 20) имя;
- 21) отчество (при наличии);
- 22) адрес места жительства на территории Российской Федерации;

сведения о лице, признанном отцом ребенка:

- 23) наименование страны гражданства;

24) дата рождения;
 25) фамилия;
 26) имя;
 27) отчество (при наличии);
 28) адрес места жительства на территории Российской Федерации;
 сведения о документе, являющемся основанием для установления отцовства:

- 29) код вида документа;
- 30) серия и номер документа;
- 31) дата документа.

Сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

3.22.11. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) СНИЛС;
- 6) сведения о документе, удостоверяющем личность;
- 7) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 8) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 9) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 10) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

3.22.12. Атрибутивный состав ответа:

сведения о государственной регистрации перемены имени:

- 1) дата версии записи;
- 2) код состояния и статуса записи акта о перемене имени по справочнику СОСТАГС;
- 3) номер актовой записи, указанный в свидетельстве о перемене имени;
- 4) номер актовой записи о перемене имени в ЕГР ЗАГС;
- 5) раздел ЕГР ЗАГС, в котором содержатся сведения о регистрации акта гражданского состояния;
- 6) дата составления актовой записи о перемене имени;
- 7) код органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация перемены имени;
- 8) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация перемены имени;
- 9) тип выданного свидетельства;
- 10) серия свидетельства;
- 11) номер свидетельства;
- 12) дата выдачи свидетельства;
- 13) наименование страны гражданства;
- 14) дата рождения;
- 15) фамилия;

- 16) имя;
- 17) отчество (при наличии);
- 18) адрес места жительства на территории Российской Федерации.

Сведения о сумме дохода, выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц.

3.22.13. Атрибутивный состав запроса:

- 1) ИНН физического лица;
- 2) фамилия;
- 3) имя;
- 4) отчество (при наличии);
- 5) дата рождения;
- 6) СНИЛС;
- 7) период.

3.22.14. Атрибутивный состав ответа:

сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 2) СНИЛС;
- 3) ИНН;
- 4) наименование, ИНН, КПП плательщика;
- 5) период;
- 6) сведения о выплатах.

3.23. Сведения, запрашиваемые в ОГКУ «Центр социальной поддержки населения».

Сведения о пособиях и иных аналогичных выплатах, в том числе о выплатах компенсационного характера, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации:

3.23.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) дата начала периода;
- 2) количество месяцев;
- 3) фамилия;
- 4) имя;
- 5) отчество (при наличии);
- 6) СНИЛС;
- 7) дата рождения;
- 8) пол.

3.23.2. Атрибутивный состав ответа:

сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ:

- 1) полное наименование территориального органа СФР;
- 2) почтовый адрес, телефон;
- 3) дата ответа;
- 4) фамилия, имя, отчество;
- 5) СНИЛС;
- 6) дата рождения;
- 7) краткое наименование территориального органа СФР, где состоит на

учете;

- 8) период;
- 9) наименование выплаты;
- 10) основание установления выплаты;
- 11) выплата установлена на период;

13) размер выплаты.

3.24. Сведения, запрашиваемые в Социальном фонде России.

Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

3.24.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) пол.

3.24.2. Атрибутивный состав ответа:

Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) пол;
- 5) дата и место рождения;
- 6) тип документа;
- 7) номер.

Сведения о пособиях и иных аналогичных выплатах, в том числе о выплатах по обязательному социальному страхованию и о выплатах компенсационного характера, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

3.24.3. Атрибутивный состав запроса:

- 1) дата начала периода;
- 2) количество месяцев;
- 3) фамилия;
- 4) имя;
- 5) отчество (при наличии);
- 6) СНИЛС;
- 7) дата рождения;
- 8) пол.

3.24.4. Атрибутивный состав ответа:

сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ:

- 1) полное наименование территориального органа СФР;
- 2) почтовый адрес, телефон;
- 3) дата ответа;
- 4) фамилия, имя, отчество;
- 5) СНИЛС;
- 6) дата рождения;

7) краткое наименование территориального органа СФР, где состоит на учете;

- 8) период;
- 9) наименование выплаты;
- 10) основание установления выплаты;
- 11) выплата установлена на период;
- 13) размер выплаты.

Сведения о пенсиях и иных аналогичных выплатах, в том числе о выплатах компенсационного характера, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

3.24.5. Атрибутивный состав запроса:

- 1) дата начала периода;
- 2) количество месяцев;
- 3) фамилия;
- 4) имя;
- 5) отчество;
- 6) СНИЛС;
- 7) дата рождения;
- 8) пол.

3.24.6. Атрибутивный состав ответа:

Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ:

- 1) наименование территориального органа СФР;
- 2) дата составления запроса;
- 3) ФИО;
- 4) СНИЛС;
- 5) дата рождения;
- 6) период запрашиваемого запроса;
- 7) наименование выплаты;
- 8) основания установленной выплаты;
- 9) период установленной выплаты;
- 10) размер выплаты.

Сведения об установлении инвалидности.

3.24.7. Атрибутивный состав запроса:

- 1) СНИЛС;
- 2) фамилия;
- 3) имя;
- 4) отчество (при наличии).

3.24.8. Атрибутивный состав ответа:

Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ:

- 1) СНИЛС;
- 2) фамилия;
- 3) имя;
- 4) отчество;
- 5) дата рождения;

- 6) дата, на которую предоставляются сведения;
- 7) серия;
- 8) номер;
- 9) дата установления инвалидности;
- 10) инвалидность установлена на срок до;
- 11) группа инвалидности.

Сведения о факте осуществления трудовой деятельности.

3.24.9. Атрибутивный состав запроса:

- 1) дата запроса;
- 2) исполнитель;
- 3) начало периода;
- 4) конец периода.

3.24.10. Атрибутивный состав ответа:

Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 2) СНИЛС;
- 3) начало периода;
- 4) конец периода;
- 5) информация о периодах, за которые работодатель уплачивал страховые взносы (год, месяц);
- 6) признак работы в месяце (наличии/отсутствии трудовой деятельности).

3.25. Сведения, запрашиваемые в ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области».

Сведения о постановке на учет в качестве безработного и размере начисленного и выплаченного пособия по безработице у граждан, не осуществляющих трудовую деятельность.

3.25.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) код региона по ОКТМО;
- 2) фамилия;
- 3) имя;
- 4) отчество (при наличии);
- 5) СНИЛС;
- 6) дата рождения;
- 7) пол;
- 8) код вида документа, удостоверяющего личность;
- 9) серия документа, удостоверяющего личность;
- 10) номер документа, удостоверяющего личность;
- 11) дата направления запроса;
- 12) дата начала периода;
- 13) дата конца периода.

3.25.2. Атрибутивный состав ответа:

Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ:

- 1) фамилия;
- 2) имя;

- 3) отчество;
- 4) СНИЛС;
- 5) дата рождения;
- 6) дата начала периода;
- 7) дата конца периода;
- 8) наличие данных о выплатах;
- 9) сумма получаемых выплат за месяц.

3.26. Сведения о нотариальной доверенности.

3.26.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации.

3.26.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) регистрационный номер доверенности;
- 2) дата регистрации доверенности;
- 3) доверенность.

3.27. Получение иных сведений, необходимых для принятия решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в:

- Министерстве социальной политики Калининградской области (далее – Министерство);
- Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калининградской области (далее – УМВД России по Калининградской области);
- Управление по вопросам миграции Управления министерства внутренних дел России по Калининградской области (далее – УВМ УМВД России);
- Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов самоходной техники по Калининградской области (Служба гостехнадзора по Калининградской области) (далее – Служба гостехнадзора по Калининградской области);
- Федеральном агентстве морского и речного транспорта (далее – Росморречфлот);
- Северо-западном межрайонном территориальном управлении воздушного транспорта федерального агентства воздушного транспорта (далее – СЗ МТУ Росавиации);
- Федеральном казенном учреждении «Центр ГИМС МЧС России по Калининградской области» (далее – ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Калининградской области»);
- Отделе судебных приставов по взысканию алиментных платежей по г. Калининграду Управления ФССП России по Калининградской области (далее – Управления ФССП России по Калининградской области).

В чьем распоряжении находятся документы (сведения), путем направления запросов, в том числе в электронной форме, не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации заявления.

В Министерстве запрашивается информация из Сводного реестра о реализации гражданами права на получение земельного участка в собственность бесплатно, информация о реализации гражданами права на получение меры

социальной поддержки по обеспечению жилым помещением в виде единовременной денежной выплаты взамен предоставления им земельного участка собственность бесплатно, о членах семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий.

В УМВД России по Калининградской области запрашивается информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи наземными (легковыми, грузовыми) транспортными средствами на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств, информация об адресе и дате регистрации по месту жительства и месту пребывания заявителя и членов его семьи, информация о действительности паспортов заявителя и членов его семьи.

В УВМ УМВД России запрашиваются сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента, подтверждения регистрации ветерана боевых действий на день завершения участия в специальной военной операции на территории Калининградской области.

В Службе гостехнадзора по Калининградской области запрашивается информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи наземными самоходными транспортными средствами (машинами и механизмами на пневматическом и гусеничном ходу, тракторами, самоходными дорожно-строительными транспортными средствами, иной самоходной техникой, снегоходами, мотосанями) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В Росморречфлот запрашивается информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи морскими транспортными средствами (судами смешанного (река - море/море - река) плавания, совершающими международные рейсы, морскими судами, грузопассажирскими судами, нефтеналивными и буксирными судами, другими самоходными и несамоходными судами, транспортными средствами, зарегистрированными в других странах и временно находящимися на территории Российской Федерации (более 6 месяцев)), судами рыбопромыслового флота на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В СЗ МТУ Росавиации информация, подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи гражданскими воздушными судами (самолетами, вертолетами, другими воздушными транспортными средствами, не имеющими двигателей) 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 речными транспортными средствами (самоходными судами внутреннего плавания с главными двигателями мощностью не менее 55 киловатт и несамоходными судами вместимостью не менее 80 тонн, а также любыми пассажирскими и наливными судами, моторными лодками, парусными судами, в том числе спортивными и прогулочными, весельными,

резиновыми лодками, гидроциклами) на праве собственности или отсутствие зарегистрированных транспортных средств.

В Управлении ФССП России по Калининградской области запрашиваются сведения о выплачиваемых алиментах.

3.28. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из структурных подразделений Администрации осуществляется путем направления запросов, в том числе в электронной форме. Запросы в структурные подразделения Администрации направляются в срок не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации заявления:

1) в отделе опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по социальной политике Администрации запрашивается информация из органов опеки и попечительства о том, что родители не лишены родительских прав, а в случае, если заявителем является усыновителем, информацию о том, что усыновление (удочерение) не отменено;

2) в управлении учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации запрашивается информация состоит/не состоит заявитель на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, 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».

3.29. Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.30. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в СМЭВ, ответов структурных подразделений и сторонних организаций – в СЭД.

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

3.31. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента.

3.32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

3.32.1. в случае если заявление и документы поданы лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 административного регламента, критерием принятия решения является неподтверждение факта принадлежности

заявителя к кругу лиц, установленному пунктом 1.2 административного регламента по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации, либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

3.32.2. в случае если заявление и документы поданы лицом, входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2.3 административного регламента, не отвечающем условиям п. 1.3 административного регламента, критерием принятия решения является неподтверждение факта принадлежности заявителя к кругу лиц, установленному пунктом 1.3 административного регламента по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации, либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

3.32.3. в случае если заявление и документы поданы лицом, входящим в круг заявителей, установленный пунктами 1.2.2 и 1.2.3 административного регламента, не отвечающем условиям п. 1.4 административного регламента, критерием принятия решения является неподтверждение факта принадлежности заявителя к кругу лиц, установленному пунктом 1.4 административного регламента по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации, либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

3.32.4. в случае непредставления или неполного представления документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 – 2.10.1.1, 2.10.2 -2.10.3 административного регламента, критерием принятия решения является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений;

3.32.5. в случае недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах, критериями принятия решения является выявление противоречий между сведениями, содержащимися в представленных заявителем документах, и сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия, а также имеющимися в распоряжении Администрации;

3.32.6. в случае получения информации о ранее реализованном праве заявителя на получение земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, критерием решения является наличие указанной информации в поступившем ответе на запрос, направленный в рамках межведомственного взаимодействия.

3.33. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 2-й день с момента получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 20-й рабочий день с момента регистрации заявления).

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

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

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.36. Уведомление о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется):

- лицу, указанному в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 до 20-го дня с момента регистрации заявления

- лицам, указанным в подпунктах 1.2.2 и 1.2.3 пункта 1.2 до 25-го дня с момента регистрации заявления.

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

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

- для лица, указанного в подпункте 1.2.1 на 19-й день с момента регистрации заявления;

- для лиц, указанных в подпунктах 1.2.2 и 1.2.3 на 24-й день с момента регистрации заявления либо направляет:

2) лицу, указанному в подпункте 1.2.1 на 20-й день с момента регистрации заявления;

- лицам, указанным в подпунктах 1.2.2 и 1.2.3 на 25-й день с момента регистрации заявления.

3.38. 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.

3.39. 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.

3.40. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

Вариант предоставления муниципальной услуги

«Выдача дубликата уведомления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

3.41. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата уведомления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

3.42. Решения, принимаемые в форме документов, указанных в пункте 3.41 административного регламента, имеют следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.43. 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.

3.44. 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»

3.45. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление, в котором указываются следующие сведения:
 - фамилия, имя отчество заявителя (последнее – при наличии);
 - фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя (в случае обращения представителя);
 - адрес проживания заявителя (представителя заявителя);
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
 - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя);

номер и дата выдачи уведомления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, дубликат которого испрашивается;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

дата подачи заявления, подпись заявителя (представителя заявителя).

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 (в случае обращения представителя заявителя).

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

3.46. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.10 – 3.15 административного регламента.

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

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

3.48. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за дубликатом уведомления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось уведомление, критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, факта выдачи уведомления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, лицу, обратившемуся за дубликатом уведомления;

2) в случае отсутствия в Администрации уведомления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, дубликат которого испрашивается, критерием принятия решения является подтверждение факта, свидетельствующего о том, что уведомление не сформировалось и не выдавалось.

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

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

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

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.52. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.53. 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.

3.54. 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.

3.55. 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.

3.56. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

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»

3.57. 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 2.6 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

3.58. Решения, принимаемые в форме документов, указанных в пункте 3.57 административного регламента, имеют следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.59. 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.

3.60. 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»

3.61. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление, в котором указываются следующие сведения: фамилия, имя отчество заявителя (последнее – при наличии); фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя (в случае обращения представителя); адрес проживания заявителя (представителя заявителя); реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя); реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя);

номер и дата выдачи уведомления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, содержащего опечатки и (или) ошибки;

указывается, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

дата подачи заявления, подпись заявителя (представителя заявителя).

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 (в случае обращения представителя заявителя).

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

3.62. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.10 – 3.15 административного регламента.

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

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

3.64. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения заявителя за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в уведомлении о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, не соответствующего заявителю, которому выдавалось уведомление, критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, факта выдачи уведомления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в уведомлении;

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок в уведомлении о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, критерием принятия решения являются результаты документальной проверки сведений и

документов, имеющих в распоряжении Администрации, свидетельствующие о том, что выданное ранее уведомление о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, не содержит опечаток и (или) ошибок.

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

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

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

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.68. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) в порядке, установленном пунктами 3.52 – 3.56 административного регламента.

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

Примерный образец заявления

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги
о 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 с п. 16.1 – 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

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.

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 _____

Приложение № 3
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 № 4
к административному регламенту

Комитет по социальной политике
администрации городского округа
«Город Калининград»

Заявление о выдаче дубликата
уведомления 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 выдать дубликат уведомления о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на
предоставление земельного участка в собственность бесплатно

(указать номер и дату выдачи уведомления, дубликат которого испрашивается)

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 № 5
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 № 6
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 № 7
к Административному регламенту

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

РАСПИСКА










в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о 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	Паспорта заявителя и членов его семьи либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих 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	Свидетельство о заключении брака (для неполной семьи – свидетельство о расторжении брака или свидетельство о смерти, свидетельство об установлении отцовства.							<input type="checkbox"/>
5	Свидетельства о рождении каждого ребенка многодетного гражданина (включая усыновленных, удочеренных) в возрасте до 18 лет							<input type="checkbox"/>
6	Документы о перемене фамилии, имени, отчества (в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителя и/или детей)							<input type="checkbox"/>
7	Справка (иной документ), подтверждающая адрес и дату регистрации по месту жительства заявителя и совместно проживающих с ним детей							<input type="checkbox"/>
8	Вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного							<input type="checkbox"/>

	фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производилась выплата указанного вознаграждения							
15	Пенсии, пособия и иные аналогичные выплаты, в том числе выплаты по обязательному социальному страхованию и выплаты компенсационного характера, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, актами (решениями) органов местного самоуправления							
16	Ежемесячная компенсационная выплата неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами							
17	Ежемесячная выплата лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы							
18	Пенсии, компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других ведомств							
19	Стипендии и иные денежные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваемые 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 компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям							
20	Сумма полученных алиментов по соглашению сторон							
21	Сумма полученных алиментов согласно решению суда							
22	Выплаты правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании							
23	Денежное довольствие (денежное содержание) 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 дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации (при наличии), за исключением одновременных 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							
24	Компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей							
25	Дивиденды, проценты и иные доходы, полученные по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации							
26	Доходы в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках, за исключением доходов в виде процентов по номинальным счетам в банках, открытым на детей в возрасте до 18 лет, находящихся под опекой (попечительством)							
27	Доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от занятия частной практикой							
28	Доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества							
29	Доходы по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам							
30	Доходы, полученные в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»							
31	Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку							
32	Единовременное пособие 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							
33	Доход, полученный заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации							
34	Доходы, полученные в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр							
35	Справка, выданная органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств (в том числе самоходных, речных, морских, гражданских воздушных), подтверждающая правовые основания владения заявителем и членами его семьи транспортными средствами на праве собственности или отсутствие права							
36	Сведения об оценке рыночной стоимости транспортных средств (в том числе самоходных, речных, морских, гражданских воздушных), самостоятельно декларируемые заявителем либо полученные на основании представленного заявителем отчета, составленного в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (при наличии в собственности транспортных средств)							



-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 № 8
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 (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 заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя)							<input type="checkbox"/>
4.	Копия удостоверения ветерана боевых действий единого образца, установленного постановлением Правительства Российской Федерации «Об удостоверении ветерана боевых действий» (в случае подачи							<input type="checkbox"/>

	боевых действий, в возрасте от 14 до 18 лет							
17.	Заявление о реализованном (нереализованном) ранее праве заявителя на получение земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно							<input type="checkbox"/>
18.	Копии документов, подтверждающие родство с погибшим (умершим) ветераном боевых действий, – свидетельство о рождении, об усыновлении (при наличии), о браке							<input type="checkbox"/>
19.	Документы (сведения) об адресе и дате регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя							<input type="checkbox"/>
20.	Документы (сведения) о членах семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий							<input type="checkbox"/>
21.	Документы (сведения) об установлении инвалидности ребенку погибшего (умершего) ветерана боевых действий							<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 № 9
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 п. 16.1 – 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 № 10 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 с п. 16.1 – 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 № 11 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 п. 16.1 – 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.

Согласен

Приложение № 12
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

1. Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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:

- 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;

- 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»

_____ (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;

- 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 № 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

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;

- 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 № 15
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;

- 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 № 16
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 № 17
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 № 18
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 № 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 _____

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 № 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 _____

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 № 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 _____

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 № 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 _____

**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 № 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 _____

**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 № 24
к административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации городского
округа «Город Калининград»

зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон: _____

заявление.

_____/_____/_____

(дата) (фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 25
к административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации городского
округа «Город Калининград»

Иванова

Михаила

Михайловича

зарегистрированного(ой) по адресу:

г. XXXXXX, ул. XXXXXXXXX, д. X, кв. X,

телефон: XXXXXXXXXXXXXXXX

заявление.

Я, Иванов Михаил Михайлович, сообщаю, что вкладов в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, а также имущественных и земельных долей (паев) в расчетный период не имел.

01.04.2024

Иванов М.М.

Приложение № 26
к административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации городского
округа «Город Калининград»

Ивановой

Марии

Ивановны

зарегистрированного(ой) по адресу:

г. XXXXXX, ул. XXXXXXXXX, д. X, кв. X,

телефон: XXXXXXXXXXXXXXXX

заявление.

Я, Иванова Мария Ивановна, сообщаю, что мои несовершеннолетние дети
Иванов И.И., Иванова Л.И., Иванов Д.И. в расчетный период вкладов в
учреждениях банков, процентов по банковским вкладам не имели.

01.04.2024

Иванова М.И.

Приложение № 27
к административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации городского
округа «Город Калининград»

Ивановой

Марии

Ивановны

зарегистрированного(ой) по адресу:

г. XXXXXX, ул. XXXXXXXXX, д. X, кв. X,

телефон: XXXXXXXXXXXXXXXX

заявление.

Я, Иванова Мария Ивановна, сообщаю, что имею в собственности автомобиль «Renault Logan» 2008 года выпуска, его рыночная стоимость в настоящее время составляет 250 тыс. рублей.

01.04.2024

Иванова М.И.

Приложение № 28
к административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации городского
округа «Город Калининград»

Ивановой

Марии

Ивановны

зарегистрированного(ой) по адресу:

г. XXXXXX, ул. XXXXXXXX, д. X, кв. X ,

телефон: XXXXXXXXXXXXXXXX

заявление.

Я, Иванова Мария Ивановна, сообщаю, что мой супруг, Иванов И.В., мои несовершеннолетние дети Иванов И.И., Иванова Л.И., Иванов Л.И. в расчетный период транспортных средств не имели.

01.04.2024

Иванова М.И.

Приложение № 29
к административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации городского
округа «Город Калининград»

Ивановой

Марии

Ивановны

зарегистрированного(ой) по адресу:

г. XXXXXX, ул. XXXXXXXX, д. X, кв. X ,

телефон: XXXXXXXXXXXXXXXX

заявление.

Я, Иванова Мария Ивановна, сообщаю, что в декабре 2023 года продала автомобиль «LADA GRANTA», 2000 г. выпуска за 150 тыс. руб.

01.04.2024

Иванова М.И.

Приложение № 30
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
о 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 № 31
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
о 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 № 32
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/у

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 № 33
к административному регламенту

Перечень общих признаков,
по которым объединяются категории заявителей

Граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа «Город Калининград» и соответствующие требованиям пунктов 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 пунктов 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 пунктов 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 дубликата уведомления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

3) граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа «Город Калининград» и соответствующие требованиям пунктов 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.