



Российская Федерация Самарская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 ОКТ 2012

№ 3544

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственной собственности на которые не разграничена»

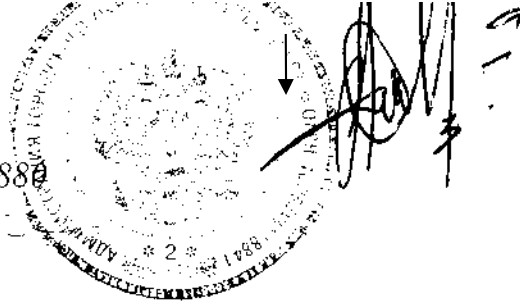
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации городского округа Новокуйбышевск от 14.07.2011 №2134 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией городского округа Новокуйбышевск Самарской области, ее структурными подразделениями, отраслевыми органами и подведомственными им учреждениями», руководствуясь статьей 29 Устава городского округа Новокуйбышевск. ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственной собственности на которые не разграничена» (приложение №1).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по социальным вопросам (Е.М.Пахомова).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
городского округа

Шашарина Е.Б., 65880



А.А.Коновалов

## **Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственной собственности на которые не разграничена»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие троих и более детей, при условии, что:

они и их дети являются гражданами Российской Федерации;

они не лишены родительских прав и постоянно проживают на территории Самарской области не менее пяти последних лет;

их дети являются им или одному из них родными и (или) усыновленными и не достигли возраста 18 лет, и проживают совместно с ними или одним из них,

либо лицо, уполномоченное гражданином, имеющим троих и более детей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством (далее – заявитель).

#### **1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется Управлением по вопросам семьи и демографического развития администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – Управление) и Муниципальным бюджетным учреждением «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ) посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск – [www.nvkb.ru](http://www.nvkb.ru), на портале

государственных и муниципальных услуг Самарской области <http://www.uslugi.samregion.ru>, на едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>.

Информация о местонахождении, графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Управления, МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также адрес электронной почты администрации городского округа Новокуйбышевск содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Текст настоящего административного регламента с приложениями размещается на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск.

Структуру настоящего административного регламента составляют:

общие положения;

стандарт предоставления муниципальной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

формы контроля за исполнением административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Департамента;

информация о местонахождении, графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Управления, МФЦ, электронной почты администрации городского округа Новокуйбышевск (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты (Приложение № 2 к *настоящему административному регламенту*);

типовая форма заявления о согласии супруга заявителя на постановку на учет и обработку его персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена» (*Приложение № 3 к настоящему административному регламенту*);

типовая форма согласия заявителя на обработку его персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена» (*Приложение № 4 к настоящему административному регламенту*);

типовая форма расписки о получении документов для постановки на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной

собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена, с указанием перечня документов, даты и времени их получения, номера регистрации в автоматической информационной системе (АИС МФЦ) (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

образец запроса, направляемого в орган записи актов гражданского состояния о предоставлении информации о наличии (отсутствии) факта лишения родительских прав заявителя, об отмене усыновления ребенка (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

образец запроса, направляемого в Управление Федеральной миграционной службы России по Самарской области о предоставлении документа, подтверждающего факт постоянного проживания заявителя на территории Самарской области в течение не менее пяти лет в целях предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена» (Приложение № 7 к настоящему административному регламенту);

образец запроса, направляемого в МФЦ (Приложение № 8 к настоящему административному регламенту);

типовая форма уведомления заявителя о постановке на учет (Приложение № 9 к настоящему административному регламенту);

типовая форма уведомления заявителя об отказе в постановке на учет (Приложение № 10 к настоящему административному регламенту);

типовая форма уведомления заявителя о снятии с учета (Приложение № 11 к настоящему административному регламенту);

типовая форма уведомления заявителя о сформированном земельном участке (Приложение № 12 к настоящему административному регламенту);

типовая форма жалобы на решения, неправомерные действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена» (Приложение № 13 к настоящему административному регламенту);

блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 14 к настоящему административному регламенту).

1.2.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, МФЦ при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной, электронной связи.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

1.2.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Управления и МФЦ, в том числе сотрудниками, уполномоченными предоставлять консультации.

Консультации предоставляются:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых производится без участия заявителя;

о порядке и условиях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без участия заявителя;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги.

1.2.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.6. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:

консультирование через окна приема документов МФЦ при обращении в режиме общей очереди;

консультирование специалистами Управления при личном обращении в режиме общей очереди в дни приема специалистов;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством почтового отправления;

консультирование по телефону.

1.2.7. Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим регламентом, предоставляются специалистами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может также выбрать два варианта получения личной консультации:

в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

по предварительной записи.

1.2.8. Консультирование через окна приема документов МФЦ осуществляется посредством предоставления информации при обращении заинтересованного лица в режиме общей очереди.

Время ожидания заинтересованного лица при консультировании через окна приема документов МФЦ не может превышать 30 минут.

Консультирование через окна приема документов МФЦ каждого заинтересованного лица специалистом МФЦ, осуществляющим консультирование, не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МФЦ, осуществляющий консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.2.9. Консультирование специалистами Управления при личном обращении в режиме общей очереди в дни приема специалистов осуществляется посредством предоставления информации при обращении заинтересованного лица.

Время ожидания заинтересованного лица при консультировании на личном приеме специалистами Управления не может превышать 30 минут.

Консультирование в Управлении каждого заинтересованного лица специалистом Управления, осуществляющим консультирование, не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления, осуществляющий консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.2.10. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск; индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального сайта администрации городского округа Новокуйбышевск.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронные адреса администрации городского округа Новокуйбышевск, Управления, МФЦ, указанные в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

1.2.11. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего обращения.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.2.12. Консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.2.13. На информационных стендах в помещениях МФЦ и Управления, а также на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

режим приема граждан, номера окон в МФЦ, в которых осуществляется прием и выдача документов, номера кабинетов в Управлении, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих Управления и специалистов МФЦ;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, предоставляющих муниципальную услугу.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещения МФЦ и Управления.

На официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевска размещается реестр заявлений граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, по городскому округу Новокуйбышевск Самарской области (далее – реестр).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена».

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице уполномоченного органа - Управление по вопросам семьи и демографического развития администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»;

Рассмотрение заявления и необходимых документов, принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет, о снятии с учета, ведения реестра – Управление по вопросам семьи и демографического развития администрации городского округа Новокуйбышевск - уполномоченный орган;



Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - Управление по вопросам семьи и демографического развития администрации городского округа Новокуйбышевск - уполномоченный орган либо Муниципальное бюджетное учреждение «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» при условии, что заявитель письменно дал согласие на выдачу ему документов на руки.

2.2.2. В процедуре предоставления муниципальной услуги участвуют:

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Новокуйбышевск;

органы записи актов гражданского состояния;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

Управление Федеральной миграционной службы России по Самарской области.

2.2.3. Взаимодействие с указанными в пункте 2.2.2. административного регламента органами, организациями и учреждениями осуществляется в соответствии с соглашениями и договорами.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена;

принятие решения об отказе в постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена;

принятие решения о снятии с учета граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена.

Решение оформляется постановлением администрации городского округа Новокуйбышевск.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления.

2.4.2. Течение срока предоставления муниципальной услуги начинается с даты подачи в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

2.4.3. Течение срока предоставления муниципальной услуги может быть приостановлено в случае, если государственная регистрация рождения детей, в отношении которых заявитель представил документы, осуществлена за пределами

Российской Федерации, до поступления в Управление запрашиваемой информации от органа записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения детей. После поступления запрашиваемой информации течение срока предоставления муниципальной услуги возобновляется.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и Перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

Постановлением Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 914 «Об утверждении Порядка постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящиеся в государственной или муниципальной собственности»;

Уставом городского округа Новокуйбышевск Самарской области;

Постановлением администрации городского округа Новокуйбышевск от 27.02.2012 № 643 «Об уполномоченном органе по постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести земельные участки»;

Постановлением администрации городского округа Новокуйбышевск от 30.03.2012 № 1162 «Об утверждении Порядка ведения учета граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и городского округа Новокуйбышевск, а также настоящим регламентом.

## 2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления.

2.6.2. Заявление подается по форме, установленной Порядком ведения учета граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденным постановлением администрации городского округа Новокуйбышевск 30.03.2012 № 1162.

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель обязан представить вместе с заявлением самостоятельно:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставлен ия документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя	Оригинал и копия в 1экз.	Федеральная миграционная служба России	Постановление Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 914	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Доверенность, удостоверенная нотариально	Оригинал и копия в 1 экз.	Нотариус	Постановление Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 914	Представитель заявителя самостоятельно представляет документ
3.	Документ, подтверждающий согласие заявителя на обработку его персональных данных	Оригинал в 1 экз.	—	Постановление Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 914	Представитель заявителя самостоятельно представляет документ

4.	Свидетельство о заключении (расторжении) брака	Оригинал и копия в 1 экз.	ЗАГС	Постановление Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 914	Заявитель самостоятельно представляет документ
5.	Свидетельство о смерти супруга (в случае смерти одного из супругов)	Оригинал и копия в 1 экз.	ЗАГС	Постановление Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 914	Заявитель самостоятельно представляет документ
6.	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал и копия в 1 экз.	ЗАГС	Постановление Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 914	Заявитель самостоятельно представляет документ
7.	Решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка	Копия в 1 экз.	Городской (районный) суд общей юрисдикции	Постановление Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 914	Заявитель самостоятельно представляет документ
8.	Согласие второго родителя на постановку на учет и на обработку его персональных данных	Оригинал в 1 экз.	—	Постановление Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 914	Заявитель самостоятельно представляет документ

2.6.4. Перечень документов, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1.	Документ, подтверждающий факт постоянного проживания заявителя на территории Самарской области в течение не менее пяти последних лет	Оригинал в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России, иная организация	Постановление Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 914	Заявитель вправе самостоятельно представить документ или документ поступает посредством межведомственного информационного взаимодействия
2.	Сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у заявителя, а также супруга (-и) земельного участка с аналогичным видом использования и указанием основания приобретения, выданные не ранее чем за тридцать дней до даты подачи заявления	Оригинал в 1 экз.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области	Постановление Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 914	Заявитель вправе самостоятельно представить документ или документ поступает посредством межведомственного информационного взаимодействия

2.6.5. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются Управлением либо МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил такие документы самостоятельно:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставлен ия документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1.	Документ, подтверждающий факт постоянного проживания заявителя на территории Самарской области в течение не менее пяти последних лет	Оригинал в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России, иная организация	Постановление Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 914	Заявитель вправе самостоятельно представить документ или документ поступает посредством межведомственного информационного взаимодействия
2.	Сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у заявителя, а также супруга (-и) земельного участка с аналогичным видом использования и указанием основания приобретения, выданные не ранее чем за тридцать дней до даты подачи заявления	Оригинал в 1 экз.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области через МФЦ	Постановление Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 914	Заявитель вправе самостоятельно представить документ или документ поступает посредством межведомственного информационного взаимодействия

2.6.6. Перечень документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1.	Информация о наличии (отсутствии) факта лишения родительских прав заявителя	Оригинал в 1 экз.	ЗАГС	Постановление Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 914	Документ поступает посредством межведомственного информационного взаимодействия
2.	Информация об отмене усыновления (удочерения) ребенка	Оригинал в 1 экз.	ЗАГС	Постановление Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 914	Документ поступает посредством межведомственного информационного взаимодействия
3.	Информация о представлении (не представлении) заявителем заявления на предоставление земельного участка в собственность	Оригинал в 1 экз.	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Новокуйбышевск через МФЦ	Постановление Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 914	Документ поступает посредством межведомственного информационного взаимодействия

4.	Правовой акт о предоставлении заявителю бесплатно в собственность земельного участка	Копия в 1 экз.	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Новокуйбышевск	Постановление Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 914	Документ поступает посредством межведомственного информационного взаимодействия
----	--	----------------	---	---	---

2.6.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.6.8. Для приобретения права на получение муниципальной услуги заявитель представляет документы в следующем порядке:

представляет документы (копии документов) лично (через представителя) при обращении в МФЦ;

направляет документы (копии документов) в МФЦ по почте.

При этом днем обращения по почте за постановкой на учет считается дата их получения должностным лицом МФЦ.

Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

2.6.9. С учетом требований к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 1, пунктом 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



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

представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.3., 2.6.4. настоящего административного регламента, которые заявитель обязан представить вместе с заявлением самостоятельно;

наличие в представленных документах повреждений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

представление копий документов, незаверенных надлежащим образом, без предъявления подлинника соответствующего документа.

## 2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя условиям, указанным в части 2.4. статьи 9 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.3., 2.6.4. настоящего административного регламента;

наличие факта лишения родительских прав заявителя в отношении ребенка, документы на которого представлены заявителем;

наличие факта отмены усыновления (удочерения) ребенка, документы на которого представлены заявителем.

2.9. Основания для снятия с учета граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена

2.9.1. Основаниями для снятия с учета являются:

достижение на момент предоставления в собственность земельного участка старшим третьим ребенком, документы на которого представлены заявителем, совершеннолетия, в результате чего утрачивается статус многодетной семьи;

издание уполномоченным на распоряжение земельными участками органом местного самоуправления правового акта о предоставлении заявителю бесплатно в собственность земельного участка. Датой снятия заявителя с учета является дата правового акта о предоставлении Заявителю бесплатно в собственность земельного участка.

Заявители, вставшие на учет, не снимаются с учета в течение трех лет с момента достижения старшим третьим ребенком возраста 18 лет при условии, что они не реализовали принадлежащие им право на землю, предусмотренное частью 2.4 статьи 9 Закона Самарской области «О земле».

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется в день обращения заявителя.

При поступлении заявления и приложенных к нему документов (копии документов, удостоверенных надлежащим образом) в МФЦ по почте - днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата их получения должностным лицом МФЦ.

### 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.13.1. Прием заявлений, консультирование, выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МФЦ; консультирование, принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановку на учет, о снятии с учета осуществляется специалистами Управления по адресам, указанным в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.13.2. В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды, в которых размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления, МФЦ и электронной почты администрации городского округа Новокуйбышевск.

2.13.3. Рабочие места специалистов МФЦ, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Специалисты МФЦ, осуществляющие прием документов для предоставления муниципальной услуги и выдачу документов, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.13.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями и заинтересованными лицами.

2.13.7. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги оказание услуги в соответствии с [требованиями](#), установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным административным регламентом.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Основными исполнителями административных процедур являются МФЦ и Управление.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;

направление запросов для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

направление заявителю промежуточного уведомления о приостановке рассмотрения заявления о постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена, либо направление уведомления в МФЦ для выдачи заявителю на руки при условии, что заявитель письменно дал согласие на выдачу ему документов на руки, до получения запрашиваемой информации из органа записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения ребенка за пределами территории Российской Федерации, в отношении которого заявителем представлены документы;

принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления;

постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена;

направление заявителю уведомления о постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена, либо

направление уведомления в МФЦ для выдачи заявителю на руки при условии, что заявитель письменно дал согласие на выдачу ему документов на руки;

направление заявителю уведомления об отказе в постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена, либо направление отказа в МФЦ для выдачи заявителю на руки при условии, что заявитель письменно дал согласие на выдачу ему документов на руки;

направление заявителю уведомления о сформированных земельных участках либо направление уведомления в МФЦ для вручения заявителю на руки при условии, что заявитель письменно дал согласие на выдачу ему документов на руки;

принятие решения о снятии с учета граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена;

направление заявителю уведомления о снятии с учета граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена, либо направление уведомления в МФЦ для выдачи заявителю на руки при условии, что заявитель письменно дал согласие на выдачу ему документов на руки.

### 3.2. Прием на базе МФЦ, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в окна приема документов МФЦ с соответствующим заявлением и приложенным к нему пакетом документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является директор МФЦ.

3.2.3. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов (далее – специалист приема), проверяет оформление заявления и приложенных к нему документов, указанных в пунктах 2.6.3., 2.6.4. настоящего административного регламента, на:

соответствие заявления установленной форме;

наличие полного пакета документов;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах повреждений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

представление копий документов, незаверенных надлежащим образом, без предъявления подлинника соответствующего документа.

3.2.4. В случае ненадлежащего оформления заявления при личном обращении заявителя в окна приема документов МФЦ, несоответствия приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении, представление

копий документов, незаверенных надлежащим образом, без предъявления подлинника соответствующего документа, специалист приема уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, возвращает документы и устно разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отказа заявителя от доработки документов специалист приема принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недоработки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет.

3.2.5. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов, указанных в качестве приложения к заявлению, специалист приема в установленном порядке регистрирует заявление в автоматической информационной системе (АИС МФЦ).

Запись о приеме заявления должна содержать:

порядковый номер;

дату и время поступления;

фамилию и инициалы заявителя;

фамилию и инициалы сотрудника, принявшего заявление.

Заявителю выдается расписка о получении документов для постановки на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена, с указанием перечня документов, даты и времени их получения, номера регистрации в автоматической информационной системе (АИС МФЦ), фамилии, инициалов и должности лица, принявшего документы, по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2.6. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 30 минут с момента обращения заявителя.

### 3.3. Передача и доставка документов заявителя из МФЦ в Управление

3.3.1. Передача принятых от заявителя заявления и приложенных к нему документов осуществляется путем доставки пакета документов курьером МФЦ в Управление уполномоченному лицу по реестру передачи документов на следующий день после принятия пакета документов (документы, принятые в пятницу и субботу, передаются в Управление в понедельник).

3.3.2. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня подачи заявления в МФЦ.

3.3.3. Специалист Управления ставит отметку о принятии документов в реестре дел в экземпляре МФЦ, регистрирует документы в журнале регистрации входящей документации и направляет их на исполнение специалистам Управления.

3.3.4. Максимальный срок выполнения процедуры в течение рабочего дня, когда приняты документы от МФЦ.

### 3.4. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных

к нему документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие от МФЦ заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение в Управление.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Управления.

3.4.3. Заявление и приложенные к нему документы в день их передачи в Управление регистрируются уполномоченным лицом в журнале регистрации заявлений о постановке на учет (далее – журнал регистрации заявлений) с указанием даты и времени приема заявления и документов и передаются уполномоченному специалисту Управления для рассмотрения и проверки представленных документов.

3.4.4. Специалист Управления, рассматривающий заявление, проверяет наличие документов, указанных в пунктах 2.6.3., 2.6.4. настоящего административного регламента.

3.4.5. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 2 рабочих дня со дня подачи заявления в МФЦ.

### 3.5. Выполнение административных процедур на базе МФЦ при предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административных процедур на базе МФЦ является установление специалистом МФЦ по обработке документов отсутствия в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за выполнение административных процедур является директор МФЦ.

3.5.3. В случае отсутствия в МФЦ документа, подтверждающего факт постоянного проживания заявителя на территории Самарской области в течение не менее пяти последних лет, специалистом по обработке документов МФЦ направляется запрос в Управление Федеральной миграционной службы России по Самарской области на территории городского округа Новокуйбышевск по форме согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

3.5.4. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 3 рабочих дня со дня подачи заявления в МФЦ.

3.5.5. Направляемые запросы подписываются директором МФЦ.

3.5.6. Информация из Управления Федеральной миграционной службы России по Самарской области предоставляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.7. Максимальный срок для ответа не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.5.8. МФЦ на следующий день после получения ответа на межведомственный запрос по реестру передает данные сведения в Управление.

3.5.9. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня получения сведений.

3.5.10. Специалист МФЦ по обработке документов, в рамках межведомственного взаимодействия, направляет запрос в Управление

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – УФСГР) для получения сведений в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у заявителя, а также супруга (-и) земельного участка с аналогичным видом использования и оснований его приобретения, выданные не ранее чем за тридцать дней до даты подачи заявления.

3.5.11. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня подачи заявления в МФЦ.

3.5.12. Направляемые запросы подписываются уполномоченными специалистами МФЦ, действующими по доверенности главы городского округа Новокуйбышевск.

3.5.13. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя, а также супруга (-и) предоставляются УФСГР в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.14. Максимальный срок для ответа не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.5.15. МФЦ на следующий день после получения ответа на межведомственный запрос по реестру передает данные сведения в Управление.

3.5.16. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня получения сведений.

### 3.6. Направление запросов для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом Управления, рассматривающим заявление, отсутствие в Управлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Управления.

3.6.3. Для предоставления муниципальной услуги специалист Управления, рассматривающий заявление, направляет в орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения ребенка, в отношении которого заявителем представлены документы, запрос о предоставлении информации о наличии (отсутствии) факта лишения родительских прав заявителя по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.6.4. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления в МФЦ.

3.6.5. Информация о наличии (отсутствии) факта лишения родительских прав заявителя предоставляется органом записи актов гражданского состояния в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.6. Максимальный срок для ответа не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

Срок предоставления ответа продляется до поступления запрашиваемой информации в случае, если государственная регистрация рождения детей, в отношении которых заявитель представил документы, осуществлена за пределами Российской Федерации. При этом срок рассмотрения заявления приостанавливается, о чем заявителю направляется промежуточное уведомление.

3.6.7. Для предоставления муниципальной услуги специалист Управления, рассматривающий заявление, направляет в орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения ребенка, в отношении которого заявителем представлены документы, запрос о предоставлении информации об отмене усыновления (удочерения) ребенка по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.6.8. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 3 рабочих дня со дня подачи заявления в МФЦ.

3.6.9. Информация об отмене усыновления(удочерения) ребенка предоставляется органом записи актов гражданского состояния в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.10. Максимальный срок для ответа не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

Срок предоставления ответа продляется до поступления запрашиваемой информации в случае, если государственная регистрация рождения детей, в отношении которых заявитель представил документы, осуществлена за пределами Российской Федерации. При этом срок рассмотрения заявления приостанавливается, о чем заявителю направляется промежуточное уведомление.

3.6.11. Для предоставления муниципальной услуги специалист Управления, рассматривающий заявление, направляет в МФЦ запрос о предоставлении информации о представлении (непредставлении) заявителем заявления на предоставление земельного участка в собственность по форме согласно Приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

3.6.12. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 6 рабочих дней со дня получения заявителем от Управления уведомления о сформированных земельных участках.

3.6.13. Информация о предоставлении (непредоставлении) заявителем заявления на предоставление земельного участка в собственность предоставляется МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.14. Максимальный срок для ответа не может превышать 3 рабочих дня со дня поступления запроса.

3.6.15. В случае отсутствия в Управлении документа, подтверждающего предоставление земельного участка заявителю, специалист Управления направляет в уполномоченный орган местного самоуправления – Комитет по управлению муниципальным имуществом (далее – КУМИ) - запрос о предоставлении копии правового акта о предоставлении заявителю бесплатно в собственность земельного участка.

3.6.16. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

3.6.17. Копия правового акта о предоставлении заявителю бесплатно в собственность земельного участка предоставляется уполномоченным органом



местного самоуправления – КУМИ - в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.18. Максимальный срок для ответа не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.6.19. Направляемые запросы подписываются руководителем Управления.

3.6.20. Факт направления запросов и получения ответов фиксируется в Журнале регистрации заявлений.

3.7. Направление заявителю промежуточного уведомления о приостановке рассмотрения заявления о постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена, либо направление уведомления в МФЦ для выдачи заявителю на руки при условии, что заявитель письменно дал согласие на выдачу ему документов на руки, до получения запрашиваемой информации от органа записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения ребенка за пределами Российской Федерации, в отношении которого заявителем представлены документы

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Управлении запрашиваемой информации от органа записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения ребенка за пределами Российской Федерации по истечении 30 календарных дней со дня подачи заявителем заявления.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Управления.

3.7.3. Специалист Управления не позднее 1 рабочего дней по истечении 30 календарных дней со дня подачи заявителем заявления готовит для вручения заявителю промежуточное уведомление о приостановке рассмотрения заявления в связи с отсутствием в Управлении запрашиваемой информации от органа записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения ребенка за пределами Российской Федерации, в отношении которого заявителем представлены документы, до получения запрашиваемой информации по форме согласно Приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

Уведомление направляется по почте по адресу, указанному заявителем в заявлении, а также электронным сообщением в случае, если в заявлении указан адрес электронной почты, либо направляется с курьером в МФЦ для выдачи заявителю на руки при условии, что заявитель письменно дал согласие на выдачу ему документов на руки.

После выдачи заявителю на руки уведомления МФЦ в течение 1 рабочего дня после выдачи документов сообщает в Управление дату их выдачи заявителю.

Факт отправления уведомления, получения уведомления заявителем либо факт направления уведомления в МФЦ для выдачи заявителю на руки и получения уведомления заявителем на руки фиксируется в Журнале регистрации заявлений.

3.7.4. Максимальный срок для направления уведомления – не более 5 рабочих дней по истечении 30 календарных дней со дня подачи заявителем заявления.

3.7.5. После поступления в Управление запрашиваемой информации от органа записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения ребенка за пределами Российской Федерации, рассмотрение заявления возобновляется.

### 3.8. Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Управлении всех документов (информации), перечисленных в разделе 2.6. настоящего административного регламента.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Управления.

3.8.3. Специалист Управления по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов (информации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготавливает проект постановления администрации городского округа Новокуйбышевск для согласования и подписи (далее – проект постановления):

о постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельный участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена;

об отказе в постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена.

3.8.4. Основанием для подготовки проекта постановления о постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена, является соответствие документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.8.5. Основанием для подготовки проекта постановления об отказе в постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена, является наличие оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.8.6. Руководитель Управления в течение 1 рабочего дня согласовывает проект постановления, который направляется на согласование и подписание в администрацию городского округа Новокуйбышевск.

Согласование проекта постановления осуществляется в соответствии с распоряжением администрации городского округа Новокуйбышевск от 19.04.2012 №82-р.

3.8.7. Специалист общего отдела администрации городского округа Новокуйбышевск в течение 1 рабочего дня со дня подписания проекта постановления осуществляет регистрацию постановления и направляет копии постановления в Управление.

Получение копий постановления фиксируется в Журнале регистрации заявлений.

3.8.8. Максимальный срок для принятия решения не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления информации от органа записи актов гражданского состояния.

3.9. Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением копии постановления.

3.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Управления.

3.9.3. Специалист Управления не позднее 1 рабочего дня со дня поступления копии постановления осуществляет постановку заявителя на учет путем внесения соответствующих сведений в реестр с присвоением очередного номера.

Постановка на учет заявителя осуществляется по дате и времени подачи заявления.

3.9.4. Максимальный срок для постановки на учет – не более 1 рабочего дня со дня получения копии постановления.

3.10. Направление заявителю уведомления о постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена, либо направление уведомления в МФЦ для выдачи заявителю на руки при условии, что заявитель письменно дал согласие на выдачу ему документов на руки

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение специалистом Управления сведений в реестр.

3.10.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Управления.

3.10.3. Специалист Управления не позднее 1 рабочего дней после внесения сведений в реестр готовит для вручения заявителю уведомление о постановке на учет по форме согласно Приложению № 10 к настоящему административному регламенту. К уведомлению прикладывается копия постановления.

Уведомление направляется по почте по адресу, указанному заявителем в заявлении, а также электронным сообщением в случае, если в заявлении указан адрес электронной почты, либо направляется с курьером в МФЦ для выдачи заявителю на руки при условии, что заявитель письменно дал согласие на выдачу ему документов на руки.

После выдачи заявителю на руки уведомления МФЦ в течение 1 рабочего дня после выдачи документов сообщает в Управление дату их выдачи заявителю.

Факт отправления уведомления, получения уведомления заявителем либо факт направления уведомления в МФЦ для выдачи заявителю на руки и получения уведомления заявителем на руки фиксируется в Журнале регистрации заявлений.

3.10.4. Максимальный срок для направления уведомления – не более 5 рабочих дней со дня внесения сведений в реестр.

3.11. Направление заявителю уведомления об отказе в постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена, либо направление отказа в МФЦ для выдачи заявителю на руки при условии, что заявитель письменно дал согласие на выдачу ему документов на руки

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением копии постановления.

3.11.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Управления.

3.11.3. Специалист Управления не позднее 5 рабочих дней со дня получения копии постановления направляет заявителю уведомление об отказе в постановке на учет по форме согласно Приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

В уведомлении об отказе в постановке на учет должны быть указаны причины отказа и право заявителя на обжалование. К уведомлению прикладывается копия постановления.

Уведомление направляется по почте по адресу, указанному заявителем в заявлении, а также электронным сообщением в случае, если в заявлении указан адрес электронной почты, либо направляется с курьером в МФЦ для выдачи заявителю на руки при условии, что заявитель письменно дал согласие на выдачу ему документов на руки.

Факт отправления уведомления, получения уведомления заявителем, либо факт направления уведомления в МФЦ для выдачи заявителю на руки и получения уведомления заявителем на руки фиксируется в Журнале регистрации заявлений.

3.11.4. Максимальный срок для направления уведомления – не более 5 рабочих дней со дня получения копии постановления.

3.12. Направление заявителю уведомления о сформированных земельных участках

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является опубликование в газете «Волжская коммуна» и (или) сети Интернет на сайтах министерства строительства Самарской области и (или) министерства имущественных отношений Самарской области информации о сформированных земельных участках.

3.12.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Управления.

3.12.3. Специалист Управления не позднее 5 рабочих дней со дня опубликования информации направляет заявителю, состоящему на учете в зависимости от занимаемого им номера уведомление о сформированных земельных участках с указанием вида использования земельного участка по форме согласно Приложению № 13 к настоящему административному регламенту.

Уведомление направляется по почте по адресу, указанному заявителем в заявлении, а также электронным сообщением в случае, если в заявлении указан адрес электронной почты, либо направляется с курьером в МФЦ для выдачи заявителю на руки при условии, что заявитель письменно дал согласие на выдачу ему документов на руки.

Факт отправления уведомления, получения уведомления заявителем либо факт направления уведомления в МФЦ для выдачи заявителю на руки и получения уведомления заявителем на руки фиксируется в Журнале регистрации заявлений.

3.12.4. Максимальный срок для направления уведомления – не более 5 рабочих дней со дня опубликования информации о сформированных земельных участках.

3.12.5. По истечении 3 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о сформированных земельных участках специалист Управления направляет в МФЦ запрос о предоставлении информации о предоставлении (непредоставлении) заявителем заявления на предоставление земельного участка в собственность по форме согласно Приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

3.12.6. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 6 рабочих дней со дня получения заявителем от Управления уведомления о сформированных земельных участках.

3.12.7. В случае получения Управлением информации о непредоставлении заявителем заявления на предоставление земельного участка в собственность, Управление по почте направляет заявителю, состоящему на учете под следующим номером, уведомление о сформированных земельных участках с указанием вида использования земельного участка, либо направляет с курьером в МФЦ для выдачи заявителю на руки при условии, что заявитель письменно дал согласие на выдачу ему документов на руки.

3.12.8. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня получения Управлением информации о непредоставлении заявителем заявления на предоставление земельного участка в собственность.

3.13. Принятие решения о снятии с учета граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель,

находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Управлении копии правового акта о предоставлении заявителю бесплатно в собственность земельного участка и (или) достижение на момент предоставления в собственность земельного участка старшим третьим ребенком, документы на которого представлены заявителем, совершеннолетия, в результате чего утрачивается статус многодетной семьи.

Заявители, вставшие на учет, не снимаются с учета в течение трех лет с момента достижения старшим третьим ребенком возраста 18 лет при условии, что они не реализовали принадлежащие им право на землю, предусмотренное частью 2.4 статьи 9 Закона Самарской области «О земле».

3.13.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Управления.

3.13.3. Специалист Управления при возникновении одного из оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, подготавливает проект постановления администрации городского округа Новокуйбышевск о снятии с учета граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена, для согласования и подписи (далее – проект постановления).

3.13.4. Руководитель Управления в течение 1 рабочего дня согласовывает проект постановления, который направляется на согласование и подписание в администрацию городского округа Новокуйбышевск.

Согласование проекта постановления осуществляется в соответствии с распоряжением администрации городского округа Новокуйбышевск от 19.04.2012 №82-р.

3.13.5. Специалист общего отдела администрации городского округа Новокуйбышевск в течение 1 рабочего дня со дня подписания постановления осуществляет регистрацию постановления и направляет копии постановления в Управление.

Получение копий постановления фиксируется в Журнале регистрации заявлений.

3.13.6. Максимальный срок для принятия решения не может превышать 5 рабочих дней со дня возникновения одного из оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

3.14. Направление заявителю уведомления о снятии с учета граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена, либо направление уведомления в МФЦ для выдачи заявителю на руки при условии, что заявитель письменно дал согласие на выдачу ему документов на руки

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением копии постановления.

3.14.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Управления.

3.14.3. Специалист Управления не позднее 5 рабочих дней со дня получения копии постановления направляет заявителю уведомление о снятии с учета по форме согласно Приложению № 12 к настоящему административному регламенту.

В уведомлении о снятии с учета должны быть указаны причины снятия и право заявителя на обжалование. К уведомлению прикладывается копия постановления.

Уведомление направляется по почте по адресу, указанному заявителем в заявлении, а также электронным сообщением в случае, если в заявлении указан адрес электронной почты, либо направляется с курьером в МФЦ для выдачи заявителю на руки при условии, что заявитель письменно дал согласие на выдачу ему документов на руки.

Факт отправления уведомления, получения уведомления заявителем либо факт направления уведомления в МФЦ для выдачи заявителю на руки и получения уведомления заявителем на руки фиксируется в Журнале регистрации заявлений.

3.14.4. Максимальный срок для направления уведомления – не более 5 рабочих дней со дня получения копии постановления.

3.14.5. Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет, на едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется заместителем главы городского округа Новокуйбышевск по социальным вопросам.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Управления осуществляется руководителем Управления.

4.4. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителя, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя, граждан, объединений граждан, организаций.

Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа руководителя Управления.

Результаты проверки оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения внеплановой проверки заявителю, гражданину, объединению граждан, организации в тридцатидневный срок со дня окончания проведения проверки направляется по почте информация о результатах проверки.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

4.5. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность муниципальных служащих Управления за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и городского округа Новокуйбышевск, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.6. Граждане, объединения граждан, организации вправе направить письменное обращение в адрес руководителя Управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- препятствующих подаче заявления;
- по неправомерному отказу заявителю в принятии, регистрации или рассмотрении его заявления;
- нарушающих право заявителя на подачу жалоб, претензий.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) заместителем главы городского округа Новокуйбышевск по социальным вопросам, должностным лицом, муниципальным служащим Управления в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба заявителя в письменной форме составляется по форме согласно Приложению № 14 к настоящему административному регламенту и должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;



адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

наименование органа, в который он направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица,

суть обжалуемого действия (бездействия);

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является:

в жалобе не указана фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления своим правом;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной (устной) жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее - жалоба).

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя на получение ответа в устной форме ему предлагается подать жалобу в письменной форме.

5.8. Жалоба на решение заместителя главы городского округа Новокуйбышевск по социальным вопросам направляется в администрацию городского округа Новокуйбышевск.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя Управления направляется в администрацию городского округа Новокуйбышевск.

Жалоба на действия (бездействие) и решения муниципального служащего Управления направляется руководителю Управления.

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефона, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, содержится в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

5.9. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

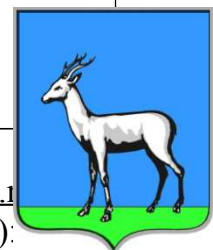
об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (или) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, имеющих троих  
и более детей, желающих бесплатно  
однократно приобрести сформированные  
земельные участки, в том числе под  
индивидуальное жилищное строительство, из  
земель, находящихся в муниципальной  
собственности, или земель, государственная  
собственность на которые не разграничена»

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Управления, МБУ «Новокуйбышевский МФЦ», администрации городского округа Новокуйбышевск

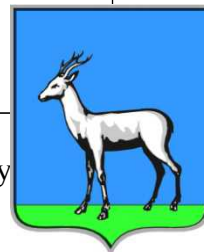
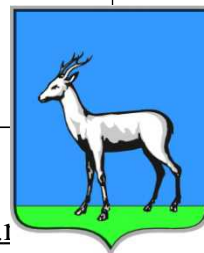
<p>Администрация городского округа Новокуйбышевск 446200, г.Новокуйбышевск, ул.Миронова, 2 График работы: Понедельник- четверг: 09:00 - 18:00 Обед: 13:00 - 14:00 Пятница: 09:00 - 16:00 Суббота, воскресенье: выходной</p>	<p>E-mail: <a href="mailto:adm@novokuybishevsk.ru">adm@novokuybishevsk.ru</a></p>
<p>Управление по вопросам семьи и демографического развития администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области г.Новокуйбышевск, ул.Коммунистическая, 39 График работы: Понедельник- четверг: 09:00 - 18:00 Обед: 13:00 - 14:00 Пятница: 09:00 - 16:00 Суббота, воскресенье: выходной</p>	<p>E-mail: <a href="mailto:ksmd_nvkb@mail.ru">ksmd_nvkb@mail.ru</a> Телефон (факс): (84635) 6 58 80</p>
<p>Муниципальное бюджетное учреждение «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» г.Новокуйбышевск, ул.Свердлова, 23А График работы: Понедельник - пятница: 08:00 - 20:00 Суббота: 09:00-14:00 Воскресенье: выходной</p>	<p>E-mail: <a href="mailto:mfc_nvkb@mail.ru">mfc_nvkb@mail.ru</a> Телефон (факс): 8 (84635) 7-42-71, 7-40-81</p>



к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена»

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты

<p>Заместитель главы городского округа Новокуйбышевск по социальным вопросам Пахомова Елена Михайловна 446200, г.Новокуйбышевск, ул.Миронова, 2 График работы: понедельник- четверг: 09:00 - 18:00 Обед: 13:00 - 14:00 Пятница: 09:00 - 16:00 Суббота, воскресенье: выходной</p>	<p>E-mail: <a href="mailto:adm@novokuybishevsk.ru">adm@novokuybishevsk.ru</a> Телефон: (84635) 60677</p>
<p>Руководитель Управления по вопросам семьи и демографического развития администрации городского округа Новокуйбышевск Шашарина Елена Борисовна 446200, г.Новокуйбышевск, ул.Коммунистическая, 39 График работы: понедельник- четверг: 09:00 - 18:00 Обед: 13:00 - 14:00 Пятница: 09:00 - 16:00 Суббота, воскресенье: выходной</p>	<p>E-mail: <a href="mailto:ksmd_nvkb@mail.ru">ksmd_nvkb@mail.ru</a> Телефон (факс): (84635) 6 58 80</p>
<p>Директор Муниципального бюджетного учреждения «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» 446200, г.Новокуйбышевск, ул.Свердлова, 23А График работы: понедельник- пятница: 08:00 - 20:00 Суббота: 09:00 - 14:00 Воскресенье: выходной</p>	<p>E-mail: <a href="mailto:mfc_nvkb@mail.ru">mfc_nvkb@mail.ru</a> Телефон (факс): 8 (84635) 7-42-71, 7-40-81</p>



предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, имеющих троих  
и более детей, желающих бесплатно  
однократно приобрести сформированные  
земельные участки, в том числе под  
индивидуальное жилищное строительство, из  
земель, находящихся в муниципальной  
собственности, или земель, государственная  
собственность на которые не разграничена»

Типовая форма заявления о согласии супруга заявителя на постановку на учет и  
обработку его персональных данных в целях *получения* муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно  
однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под  
индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в  
муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на  
которые не разграничена»

В Администрацию городского округа  
Новокуйбышевск

От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, дающего согласие),

постоянно проживающего (-ей) по  
адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

СОГЛАСИЕ

Я, \_\_\_\_\_

согласен (-на) на постановку моего (-ей) супруга (супруги) \_\_\_\_\_

на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно  
приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное  
жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной

собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена, с целью бесплатного приобретения земельного участка для

---

---

(указать цель использования земельного участка: для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства; для ведения личного подсобного хозяйства; для садоводства; для огородничества; для животноводства; для индивидуального жилищного строительства)

Ознакомлен (-а) с постановлением Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 914 «Об утверждении Порядка постановки на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

Я согласен (-а) на обработку моих персональных данных и персональных данных моих детей, получение информации через соответствующие организации, действия (операции) с персональными данными, систематизацию, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

«  »    20   г.

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена»

Типовая форма согласия заявителя на обработку его персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена»

В администрацию  
городского округа Новокуйбышевск  
от \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон контакта: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_

#### СОГЛАСИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_

согласен(а) на обработку моих персональных данных, действия (операции) с персональными данными, систематизацию, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, имеющих троих  
и более детей, желающих бесплатно

однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена»

Типовая форма расписки о получении документов для постановки на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена

ФИО \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_

Перечень документов:

- заявление;
- копия доверенности;
- согласие заявителя на обработку персональных данных;
- согласие супруга;
- копия паспорта;
- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- копия свидетельства о смерти супруга;
- копии свидетельств о рождении детей: \_\_\_\_\_ экз.;
- копия решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка;
- справка с места жительства;
- сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество родителей: \_\_\_\_\_ экз.

Подпись  
специалиста \_\_\_\_\_

Подпись  
заявителя \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, имеющих троих  
и более детей, желающих бесплатно  
однократно приобрести сформированные



земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена»

Образец запроса,  
направляемого в орган записи актов гражданского состояния о предоставлении информации о наличии (отсутствии) факта лишения родительских прав заявителя, об отмене усыновления ребенка

Бланк Управления

Отдел ЗАГС

\_\_\_\_\_  
(наименование органа  
ЗАГС)  
\_\_\_\_\_

### ЗАПРОС

В соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 914 «Об утверждении Порядка постановки на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящиеся в государственной или муниципальной собственности» просим сообщить, имеется ли отметка об отмене усыновления (удочерения), о лишении (ограничении) родительских прав  
(нужное подчеркнуть)

гражданина \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в записи акта о рождении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребёнка)

Запись акта № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

Место регистрации \_\_\_\_\_

Сведения о ребёнке:

Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

Место рождения \_\_\_\_\_

Родители: отец \_\_\_\_\_,  
мать \_\_\_\_\_.

Свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

М.П.

(линия отреза)

второй экземпляр подлежит возврату

Отдел ЗАГС

---

 (наименование органа  
ЗАГС)
 

---

## ЗАПРОС

В соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 914 «Об утверждении Порядка постановки на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящиеся в государственной или муниципальной собственности» просим сообщить, имеется ли отметка об отмене усыновления (удочерения), о лишении (ограничении) родительских прав  
(нужное подчеркнуть)

 Гражданина \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в записи акта о рождении \_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребёнка)

Запись акта № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

Место регистрации \_\_\_\_\_

Сведения о ребёнке:

Дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

Место рождения \_\_\_\_\_

Родители: отец \_\_\_\_\_,

мать \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

 Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

(оборотная сторона запроса)

Штамп органа ЗАГС

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В записи акта о рождении имеется отметка об отмене усыновления (удочерения), о лишении родительских прав.  
(нужное подчеркнуть)

Основание: решение суда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.  
(наименование суда)

Отметка отсутствует.  
(подчеркнуть в случае отсутствия сведений)

Руководитель органа ЗАГС \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.  
(линия отреза)

-----  
(оборотная сторона запроса)

Штамп органа ЗАГС  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В записи акта о рождении имеется отметка об отмене усыновления  
(удочерения), о лишении родительских прав.  
(нужное подчеркнуть)

Основание: решение суда \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.  
(наименование суда)

Отметка отсутствует.  
(подчеркнуть в случае отсутствия сведений)

Руководитель органа ЗАГС \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, имеющих троих  
и более детей, желающих бесплатно  
однократно приобрести сформированные  
земельные участки, в том числе под  
индивидуальное жилищное строительство, из  
земель, находящихся в муниципальной

собственности, или земель, государственная  
собственность на которые не разграничена»

Образец запроса,  
направляемого в Управление Федеральной миграционной службы России по Самарской области о предоставлении документа, подтверждающего факт постоянного проживания заявителя на территории Самарской области в течение не менее пяти лет в целях предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена»

Бланк Управления

В Управление Федеральной миграционной  
службы России по Самарской области

### ЗАПРОС

В соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 014 «Об утверждении Порядка постановки на учет граждан

и По сведениям отдела адресно-справочной работы УФМС России по Самарской области гр. \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_

п зарегистрирован по адресу(ам) (снят с регистрационного учета)

р «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

г по адресу (ам): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

з Для отметок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Справку навел \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, имеющих троих  
и более детей, желающих бесплатно  
однократно приобрести сформированные  
земельные участки, в том числе под  
индивидуальное жилищное строительство, из  
земель, находящихся в муниципальной  
собственности, или земель, государственная  
собственность на которые не разграничена»

Образец запроса,  
направляемого в МФЦ

Бланк Управления

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование МФЦ)

### ЗАПРОС

В соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 914 «Об утверждении Порядка постановки на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящиеся в государственной или муниципальной собственности» прошу предоставить следующую информацию:  
обращался ли гражданин \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность.

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, имеющих троих  
и более детей, желающих бесплатно  
однократно приобрести сформированные  
земельные участки, в том числе под  
индивидуальное жилищное строительство, из  
земель, находящихся в муниципальной  
собственности, или земель, государственная  
собственность на которые не разграничена»

Типовая форма уведомления заявителя о приостановке рассмотрения заявления в связи с отсутствием информации от органа записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения ребенка за пределами РФ

Бланк Управления

Уведомление о  
приостановке  
рассмотрения заявления

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
проживающему по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Управление по вопросам семьи и демографического развития администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – Управление) сообщает, что рассмотрение Вашего заявления о постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена, приостановлено в связи с тем, что \_\_\_\_\_

После поступления в Управление запрашиваемой информации от органа записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения ребенка за пределами Российской Федерации, рассмотрение Вашего заявления будет возобновлено.

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена»

## Типовая форма уведомления заявителя о постановке на учет

## Бланк Управления

Уведомление о  
постановке на учет

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
проживающему по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Управление по вопросам семьи и демографического развития администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области сообщает, Вы поставлены на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена, с присвоением очередного номера \_\_\_\_\_.

Приложение:  
копия постановления администрации городского округа Новокуйбышевск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, имеющих троих  
и более детей, желающих бесплатно  
однократно приобрести сформированные  
земельные участки, в том числе под  
индивидуальное жилищное строительство, из  
земель, находящихся в муниципальной  
собственности, или земель, государственная  
собственность на которые не разграничена»



## Типовая форма уведомления заявителя об отказе в постановке на учет

## Бланк Управления

Уведомление о  
об отказе в  
постановке на учет

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
проживающему по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Управление по вопросам семьи и демографического развития администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области сообщает, что в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 914 Вам отказано в постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена, по следующим основаниям \_\_\_\_\_

Вы вправе в досудебном (внесудебном), в судебном порядке обжаловать данный отказ.

Приложение:  
копия постановления администрации городского округа Новокуйбышевск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, имеющих троих  
и более детей, желающих бесплатно  
однократно приобрести сформированные  
земельные участки, в том числе под  
индивидуальное жилищное строительство, из  
земель, находящихся в муниципальной  
собственности, или земель, государственная  
собственность на которые не разграничена»

## Бланк Управления

Уведомление о  
снятии с учета

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
проживающему по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Управление по вопросам семьи и демографического развития администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области сообщает, что в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 914 Вы сняты с учета граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена, по следующим основаниям \_\_\_\_\_

Вы вправе в досудебном (внесудебном), в судебном порядке обжаловать решение о снятии с учета.

Приложение:

копия постановления администрации городского округа Новокуйбышевск, от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, имеющих троих  
и более детей, желающих бесплатно  
однократно приобрести сформированные  
земельные участки, в том числе под  
индивидуальное жилищное строительство, из  
земель, находящихся в муниципальной  
собственности, или земель, государственная  
собственность на которые не разграничена»

Типовая форма уведомления заявителя о сформированном земельном участке

## Бланк Управления

Уведомление о  
сформированном  
земельном участке

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
проживающему по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 30.12.2011 № 914 сообщаем Вам о сформированном земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

вид разрешенного использования \_\_\_\_\_

о сформированном земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

вид разрешенного использования \_\_\_\_\_

Дополнительная информация:  
в течение трех рабочих дней со дня получения настоящего уведомления Вы должны подать заявление в МФЦ о предоставлении земельного участка в собственность

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, имеющих троих  
и более детей, желающих бесплатно  
однократно приобрести сформированные  
земельные участки, в том числе под  
индивидуальное жилищное строительство, из  
земель, находящихся в муниципальной  
собственности, или земель, государственная  
собственность на которые не разграничена»

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(от Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(проживающего по адресу)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

Типовая форма жалобы  
на решения, неправомерные действия (бездействия) уполномоченных должностных  
лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно  
однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под  
индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в  
муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на  
которые не разграничена»

Прошу принять жалобу на решение, неправомерные действия (бездействия)

\_\_\_\_\_

(указать наименование должности, Ф.И.О.) лица, чьи решения, действия (бездействия)  
обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в  
следующем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;
5. \_\_\_\_\_ ;
6. \_\_\_\_\_ .

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_

(Должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, имеющих троих  
и более детей, желающих бесплатно  
однократно приобрести сформированные  
земельные участки, в том числе под  
индивидуальное жилищное строительство, из  
земель, находящихся в муниципальной  
собственности, или земель, государственная  
собственность на которые не разграничена»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при оказании муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно  
однократно приобрести сформированные земельные участки, в том числе под  
индивидуальное жилищное строительство, из земель, находящихся в

муниципальной собственности, или земель, государственная собственность на которые не разграничена»



