

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан,
принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих
право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в
государственной или муниципальной собственности»**

1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются:

- военнослужащие, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции (далее – СВО), являющиеся ветеранами боевых действий, завершившими свое участие в СВО;

- лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в СВО, являющиеся ветеранами боевых действий, завершившими свое участие в СВО;

- лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в СВО, являющиеся ветеранами боевых действий, завершившими свое участие в СВО;

- члены семей перечисленных выше лиц, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, которые на день завершения своего участия в специальной военной операции были зарегистрированы по месту жительства в Самарской области, а при отсутствии такой регистрации – по месту пребывания,

К указанным членам семей относятся:

1) вдовы (вдовцы), состоявшие в зарегистрированном браке с погибшим (умершим) лицом на день его гибели (смерти);

2) родители погибших (умерших) лиц;

3) дети погибших (умерших) лиц.

Указанным членам семей земельные участки предоставляются в общую долевую собственность, в том числе несовершеннолетним детям, если дети указаны родителем (законным представителем) в заявлении о предоставлении земельного участка.

1.3. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**2. Порядок информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги**

2.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют:

администрация городского округа Новокуйбышевск в лице Управления социального развития и защиты прав несовершеннолетних (далее – Управление);

Муниципальное бюджетное учреждение «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МБУ «МФЦ»).

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск – <http://www.city-hall.nvkb.ru/>;

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

на сайте МБУ «МФЦ» - www.mfc63.ru.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Управления, МБУ «МФЦ», а также об адресе электронной почты администрации городского округа Новокуйбышевск содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

2.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Управления и МБУ «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;

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.

2.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

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

консультирование посредством письменного обращения;

консультирование по телефону;

консультирование при устном личном обращении через окна приема документов МБУ «МФЦ» в режиме общей очереди;

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

консультирование в электронном виде.

2.6. Консультации предусмотренные 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.

2.7. Консультирование посредством письменного обращения 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 (тридцати) календарных дней со дня поступления письменного обращения.

2.8. Консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки специалисты Управления, МБУ «МФЦ» подробно, в вежливой и корректной форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста Управления (сотрудника МБУ «МФЦ»), принявшего телефонный звонок.

Телефонные звонки от заинтересованных лиц принимаются в соответствии с графиком работы Управления, МБУ «МФЦ». Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным, специалист Управления (сотрудник МБУ «МФЦ»), принявший телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться за необходимой информацией с письменным обращением в Управление и требования к оформлению обращения.

2.9. Консультирование при устном личном обращении заинтересованного лица через окна приема документов МБУ «МФЦ» осуществляется посредством предоставления информации о порядке, сроках и условиях получения муниципальной услуги в режиме общей очереди.

Для получения консультации время ожидания заинтересованным лицом очереди не должно превышать 15 минут.

Консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником МБУ «МФЦ» не может превышать 15 минут.

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

2.10. Консультирование при устном личном обращении заинтересованного лица специалистами Управления в режиме общей очереди в дни приема специалистов осуществляется посредством предоставления информации о порядке, сроках и условиях получения муниципальной услуги.

Для получения консультации время ожидания заинтересованным лицом очереди не должно превышать 15 минут.

Консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Управления не может превышать 15 минут.

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

2.11. 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, МБУ «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 (тридцати) календарных дней со дня поступления обращения.

2.12. На информационных стендах, размещаемых в помещениях МБУ «МФЦ», должна размещаться следующая информация:

местонахождение, график (режим) работы МБУ «МФЦ», номера единого справочного телефона, адрес интернет-сайта и электронной почты МБУ «МФЦ»;

выдержки из административного регламента предоставления муниципальной услуги;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги и требования к ним;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

схема размещения окон приема заявителей.

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

2.13. На интернет-сайте МБУ «МФЦ» размещаются следующие информационные материалы:

местонахождение, схема проезда, номера единого справочного телефона, график приема заявителей в МБУ «МФЦ» на Интернет-сайте - www.mfc63.ru;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, на Интернет-сайте - www.mfc63.ru;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги на Интернет-сайте - www.mfc63.ru.

2.14. На стендах, размещаемых в Управлении, 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;

график приема заявителей;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.15. На официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск размещается сокращенный реестр учета граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности», подлежащих опубликованию по городскому округу Новокуйбышевск Самарской области (далее – сокращенный реестр).

3. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

4. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Новокуйбышевск в лице Управления социального развития и защиты прав несовершеннолетних.

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, ведение реестра и сокращенного реестра осуществляет администрация городского округа Новокуйбышевск в лице Управления социального развития и защиты прав несовершеннолетних - уполномоченный орган.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - Управление социального развития и защиты прав несовершеннолетних.

4.2. В процедуре предоставления муниципальной услуги участвуют:

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

организации, осуществляющие выдачу документа, подтверждающего факт проживания заявителя на территории Самарской области;

Муниципальное бюджетное учреждение «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг».

4.3. Взаимодействие с указанными в пункте 4.2 статьи 2 административного регламента органами, организациями и учреждениями осуществляется в соответствии с соглашениями и договорами.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

отказ в постановке на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Решение оформляется постановлением администрации городского округа Новокуйбышевск.

6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Закон Российской Федерации от 25.06.1993 №5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

Постановление 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»;

Распоряжение Правительства РФ от 29.06.2012 №1123-р «О перечне сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов РФ, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов»;

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

Закон Самарской области от 08.02.2024 №3-ГД «О порядке постановки на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

Устав городского округа Новокуйбышевск Самарской области;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области и городского округа Новокуйбышевск, а также настоящий административный регламент.

7. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления.

7.2. Заявление подается на основании Приложения 3 настоящего административного регламента.

7.3. Перечень необходимых документов:

1. Для постановки на Учет участника специальной военной операции необходимы следующие документы, которые заявитель представляет самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия:

№ п/п	Наименование вида документа	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1.	заявление о постановке на Учет (приложение № 3)	Закон Самарской области от 08.02.2024 №3-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
2	документ, удостоверяющий личность	Закон Самарской области от 08.02.2024 №3-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.	документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае подачи заявления о постановке на Учет представителем участника специальной военной операции	Закон Самарской области от 08.02.2024 №3-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
4.	информация военного комиссариата, и (или) командира воинской части, и (или) командующего войсками, и (или) Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (или Управления Росгвардии по Самарской области), подтверждающая, что участник специальной военной операции является военнослужащим или лицом, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, либо лицом, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание полиции, удостоен звания Героя Российской Федерации или награжден орденом	Закон Самарской области от 08.02.2024 №3-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ

	Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, является ветераном боевых действий и завершил свое участие в специальной военной операции (с указанием даты завершения участия в специальной военной операции)		
5.	сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации на территории Российской Федерации) на территории Самарской области участника специальной военной операции на день завершения его участия в специальной военной операции	Закон Самарской области от 08.02.2024 №3-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного информационного взаимодействия
6.	сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие, что Заявителем не использовано право на бесплатное однократное приобретение земельного участка по основаниям, предусмотренным Законом Самарской области от 11 марта 2005 года N 94-ГД "О земле"		Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного информационного взаимодействия

2. Для постановки на Учет членов семей участников специальной военной операции необходимы следующие документы, который заявитель представляет самостоятельно:

№ п/п	Наименование вида документа	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1.	заявление о постановке на Учет (приложение № 4)	Закон Самарской области от 08.02.2024 №3-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи участника специальной военной операции	Закон Самарской области от 08.02.2024 №3-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ

3.	документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае подачи заявления о постановке на Учет представителем члена семьи участника специальной военной операции	Закон Самарской области от 08.02.2024 №3-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
4.	нотариальный отказ в случае, если один из членов семьи отказался от реализации права на предоставление земельного участка, либо копия письменного уведомления с предложением об оформлении земельного участка в соответствии со статьей 9.4 Закона Самарской области от 11 марта 2005 года N 94-ГД "О земле", направленного Заявителем в адрес лица, обладающего правом на предоставление земельного участка в общую долевую собственность бесплатно, но не желающего оформлять земельный участок, с приложением копии почтового уведомления о вручении письма, полученного не ранее чем за 30 дней до подачи заявления	Закон Самарской области от 08.02.2024 №3-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
5.	информация военного комиссариата, и (или) командира воинской части, и (или) командующего войсками, и (или) Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (или Управления Росгвардии по Самарской области), подтверждающая, что участник специальной военной операции, член семьи которого обратился с заявлением, являлся военнослужащим или лицом, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании,	Закон Самарской области от 08.02.2024 №3-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ

	<p>содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, либо лицом, проходившим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание полиции, ветераном боевых действий, удостоен звания Героя Российской Федерации или награжден орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции (с указанием даты завершения участия в специальной военной операции);</p>		
6.	<p>информация военного комиссариата, и (или) командира воинской части, и (или) командующего войсками, и (или) Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (или Управления Росгвардии по Самарской области), подтверждающая, что участник специальной военной операции погиб (умер) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции</p>		<p>Заявитель самостоятельно представляет документ</p>
7.	<p>сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родство с участником специальной военной операции, погибшим (умершим) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции (сведения о</p>		<p>Заявитель самостоятельно представляет документ</p>

	государственной регистрации рождения, усыновления (удочерения), заключения брака, расторжения брака, перемены имени)		
	сведения о смерти участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции		Заявитель самостоятельно представляет документ
	сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации на территории Российской Федерации) на территории Самарской области участника специальной военной операции на день завершения его участия в специальной военной операции		Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного информационного взаимодействия
	сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие, что Заявителем не использовано право на бесплатное однократное приобретение земельного участка по основаниям, предусмотренным Законом Самарской области от 11 марта 2005 года N 94-ГД "О земле".		Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного информационного взаимодействия

7.4. В случае если документы, указанные в пункте 7.3 таблицы 2 статьи 7. составлены (выданы) компетентными органами иностранных государств, такие документы должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

7.5. 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.

Специалист МБУ «МФЦ», принимающий документы, делает надпись на копиях об их соответствии подлинникам с указанием даты, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись, а также заявителя. Данная надпись заверяется подписью специалиста МБУ «МФЦ» и заявителя.

7.6. Управление не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, настоящим административным регламентом, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Новокуйбышевск;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МБУ «МФЦ», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МБУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства."

- предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

7.7. При реализации своих функций Управление не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на МБУ «МФЦ» возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Основаниями для принятия решения об отказе в постановке на Учет являются:

1) несоответствие Заявителя условиям, установленным пункта 7.3. статьи 7 настоящего регламента;

2) непредставление Заявителем (представление не в полном объеме) документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

3) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

4) приобретение

5) использование участником специальной военной операции или членами семьи участника специальной военной операции права на бесплатное предоставление земельного участка по основаниям, предусмотренным статьёй 9.4 Закона Самарской области от 11 марта 2005 года N 94-ГД "О земле", в том числе путем самостоятельного определения предполагаемых размера и местоположения земельного участка в соответствии с частью 7 статьи 9.4 Закона Самарской области от 11 марта 2005 года N 94-ГД "О земле".

8.2. Если с заявлением о постановке на Учёт обратилось несколько Заявителей, то наличие основания (оснований), предусмотренного (предусмотренных) в п.п 4 пункта 8.1. настоящей статьи, у одного из них не является основанием для принятия решения об отказе в постановке на Учет в отношении иных Заявителей.

9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

10.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

11.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

12.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13.1. Прием заявлений и консультирование осуществляется специалистами МБУ «МФЦ»; выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляется специалистами Управления по адресам, указанным в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещается на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания (строения).

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к объектам социальной инфраструктуры (применяются исключительно во вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам).

13.3. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

13.4. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи на объектах социальной инфраструктуры. Специалисты обеспечивают оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

13.5. При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника МБУ «МФЦ», Управления, в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

13.6. Рабочие места специалистов МБУ «МФЦ», осуществляющих прием документов, специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

13.8. 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.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, использующего кресло-коляску.

13.9. 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.

Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных кресел-колясок.

13.10. В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды, на которых размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МБУ «МФЦ», Управления, официального сайта администрации городского округа Новокуйбышевск, текст административного регламента с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и перемещение инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

При работе с гражданином, имеющим нарушение слуха/зрения, используется доступная заявителю форма общения.

В случаях если существующий объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учётом потребностей лиц, с ограниченными возможностями здоровья, предоставление услуги возможно в помещении администрации городского округа Новокуйбышевск по адресу: ул. Миронова, д.2.

Предоставление услуги осуществляется после вызова диспетчером администрации специалиста управления, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

Вход в помещение администрации городского округа оборудован кнопкой вызова, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Должностные лица администрации городского округа оказывают помощь заявителям в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

13.11. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

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

13.13. При наличии стоянки транспортных средств рядом со зданиями, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, не менее 10 процентов мест (но не менее одного) выделяются для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1, 2 групп, а также инвалидами 3 группы.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

14.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
получение муниципальной услуги в электронной форме;
снижение срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги.

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

15.1. Основными исполнителями административных процедур являются МБУ «МФЦ» и Управление.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, первичная проверка, регистрация заявления и приложенных к нему документов, формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия для получения документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистами МБУ «МФЦ»;

рассмотрение, проверка содержания заявления и приложенных к нему документов (информации) специалистами Управления;

формирование и направление запросов для получения документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистами Управления;

подготовка муниципального правового акта о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

организация в порядке, установленном в администрации городского округа Новокуйбышевск, согласования и подписания проекта постановления администрации о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

направление заявителю уведомления о постановке на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

направление заявителю уведомления об отказе в постановке на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

16. Прием, первичная проверка, регистрация заявления и приложенных к нему документов через МБУ «МФЦ»

16.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами в окна приема документов МБУ «МФЦ».

16.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является директор МБУ «МФЦ».

16.3. Специалист МБУ «МФЦ», осуществляющий прием заявления, документов (далее – специалист приема), сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, проверяет оформление заявления и приложенных к нему

документов, указанных в пункте 7.3 статьи 7 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 оригинала соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

16.4. Если документы представлены заявителем не в полном объеме либо в представленных документах имеются повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления либо документы не соответствуют установленным требованиям, специалист приема уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

При желании заявителя устранить препятствия специалист приема возвращает документы заявителю с целью доработки в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае отказа заявителя от доработки документов специалист приема принимает заявления и приложенные к нему документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать постановке на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

16.5. 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, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, 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 № 3 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

16.6. Общий максимальный срок приема, регистрации заявления и приложенных к нему документов не может превышать 20 минут с момента обращения заявителя.

16.7. Критериями принятия решения являются:

- наличие заявления и документов, которые заявитель обязан представить в установленном законом порядке;
- соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 7.3 статьи 7 настоящего административного регламента.

16.8. Результатом данной административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов в автоматической информационной системе (АИС МФЦ).

17 Доставка и передача заявления заявителя и приложенных к нему документов из МБУ «МФЦ» в Управление

17.1. Передача принятых от заявителя заявления и приложенных к нему документов осуществляется путем доставки пакета документов курьером МБУ «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).

17.2. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня подачи заявления в МБУ «МФЦ».

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

17.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры в течение 1 (одного) рабочего дня, когда приняты документы от МБУ «МФЦ».

18. Рассмотрение, проверка содержания заявления и приложенных к нему документов специалистами Управления

18.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие от МБУ «МФЦ» по реестру заявления и приложенных к нему документов, перечисленных пунктом 7.3 статьи 7 настоящего административного регламента, на рассмотрение в Управление.

18.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Управления.

18.3. Заявление и приложенные к нему документы в день их передачи в Управление регистрируются уполномоченным лицом в журнале регистрации входящей документации и передаются уполномоченному специалисту Управления для рассмотрения и проверки содержания заявления и представленных документов (информации).

18.4. Специалист Управления, рассматривающий заявление, проверяет наличие документов, указанных в пункте 7.3 статьи 7 настоящего административного регламента.

18.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня подачи заявления в МБУ «МФЦ».

18.6. Критериями принятия решения являются:
наличие заявления установленной формы и документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 7.3 статьи 7 настоящего административного регламента

18.7. Результатом данной административной процедуры является наличие заявления и документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно, установление отсутствия в приложенных к заявлению документов (информации), перечисленных в пункте 7.3 статьи 7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19. Формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия через МБУ «МФЦ» для получения документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

19.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных процедур через МБУ «МФЦ», является установление специалистом МБУ «МФЦ» по обработке документов отсутствия в МБУ «МФЦ» документов (информации), перечисленных в пункте 7.3 статьи 7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.2. Ответственным за выполнение административных процедур является директор МБУ «МФЦ».

19.3. В случае отсутствия в МБУ «МФЦ» документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист по обработке документов МБУ «МФЦ» в порядке межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет запросы:

- в О МВД России по г.Новокуйбышевску (иную организацию) о представлении документа, сведения, подтверждающего регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации на территории Российской Федерации) на территории Самарской области участника специальной военной операции на день завершения его участия в специальной военной операции.

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – УФСГР) для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающих, что заявителем не использовано право на бесплатное однократное приобретение земельного участка по основаниям, предусмотренным Законом Самарской области от 11 марта 2005 года № 94-ГД «О земле».

19.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в МБУ «МФЦ».

19.5. Документы и(или) сведения из О МВД России по г.Новокуйбышевску (иной организации), Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, в отношении которых заявителем представлены документы, представляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

19.6. Максимальный срок для ответа О МВД России по г.Новокуйбышевску (иной организации), УФСГР не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запроса из МБУ «МФЦ», если иные сроки направления ответа на запрос не установлены действующим законодательством.

19.7. Критериями принятия решения являются:

наличие зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов, перечисленных в пункте 7.3 статьи 7 настоящего административного регламента;

отсутствие документов (информации), перечисленных в пункте 7.3 статьи 7 настоящего административного регламента.

19.8. Результатом данной административной процедуры является формирование и направление запросов и получение полной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

19.9. МБУ «МФЦ» на следующий день после получения ответа на межведомственный запрос по реестру передает запрашиваемые документы и(или) сведения в Управление.

19.10. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня получения ответа на запрос.

20. Подготовка муниципального правового акта (постановления) о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности

20.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие в Управлении всех документов (информации), перечисленных в пункте 7.3 статьи 7 настоящего административного регламента.

20.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Управления.

20.3. Специалист Управления по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления документов и(или) сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия, рассматривает заявление о постановке на учет, приложенные к нему документы и подготавливает проект постановления администрации городского округа Новокуйбышевск для согласования и подписи (далее – проект постановления):

о постановке на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

об отказе в постановке на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

20.4. Основанием для подготовки проекта постановления о постановке на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, является соответствие документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента и отсутствие оснований, указанных в статье 8 настоящего административного регламента.

20.5. Основанием для подготовки проекта постановления об отказе в постановке на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, является наличие оснований, указанных в статье 8 настоящего административного регламента.

20.6. Руководитель Управления в течение 1 (одного) 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 28.05.2013 №241-р.

20.7. Специалист общего отдела администрации городского округа Новокуйбышевск в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания проекта постановления осуществляет регистрацию постановления и направляет в Управление копии постановления согласно листу рассылки.

Получение копий постановления фиксируется в журнале регистрации входящих документов в день поступления.

20.8. Максимальный срок для принятия решения не может превышать 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления документов и(или) сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия

21. Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности

21.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Управлением копии постановления из общего отдела администрации городского округа Новокуйбышевск.

21.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Управления.

21.3. Специалист Управления не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о постановке на учет заявителя вносит соответствующие сведения в реестр учета

граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее – реестр), по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту с присвоением очередного учетного номера.

Постановка на учет заявителя осуществляется исходя из даты и времени подачи заявления о постановке на учет.

Внесенные в реестр сведения (соответствующие учетному номеру) должны содержать информацию о заявителях, имеющих право на предоставление земельного участка.

С целью размещения информации о заявителях, имеющих право на предоставление земельного участка, в сети Интернет Управление ведет сокращенный реестр учета граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее – сокращенный реестр), подлежащий опубликованию, по форме согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Сведения сокращенного реестра размещаются Управлением в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск.

21.4. Максимальный срок для постановки на учет не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о постановке на учет заявителя.

22. Направление заявителю уведомления о постановке на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности

22.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является внесение специалистом Управления соответствующих сведений в реестр и в сокращенный реестр.

22.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Управления.

22.3. Специалист Управления не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о постановке на учет заявителя и внесения сведений в реестр и сокращенный реестр направляет заявителю уведомление о постановке на учет по форме согласно Приложению № 8 к настоящему административному регламенту, в котором указывается учетный номер заявления о постановке на учет. К уведомлению прикладывается копия постановления.

Уведомление направляется почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении о постановке на учет, и(или) электронным сообщением в случае, если в заявлении о постановке на учет указан адрес электронной почты, либо посредством региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

Факт отправления уведомления заявителям фиксируется в журнале регистрации исходящей документации.

22.4. Максимальный срок для направления уведомления не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о постановке на учет и внесения сведений в реестр и сокращенный реестр.

23. Направление заявителю уведомления об отказе в постановке на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности

23.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения об отказе в постановке на учет и получения Управлением копии соответствующего постановления из общего отдела администрации городского округа Новокуйбышевск.

23.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Управления.

23.3. Специалист Управления не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в постановке на учет и получения копии соответствующего постановления подготавливает соответствующее уведомление об отказе в постановке на учет по форме согласно Приложению № 9 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 об отказе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня составления направляется почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении о постановке на учет, и(или) электронным сообщением в случае, если в заявлении о постановке на учет указан адрес электронной почты, либо посредством региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

Факт отправления уведомления заявителям фиксируется в журнале регистрации исходящей документации.

23.4. Максимальный срок для направления уведомления не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня получения копии постановления.

24. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

24.1. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные действия:

прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов в электронной форме;

направление запросов для получения документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовка муниципального правового акта о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

направление заявителю уведомления о результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

24.2. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов в электронной форме.

24.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, приложенных к нему электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных электронной подписью, указанных в пункте 7.333 статьи 7 настоящего административного регламента,

с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" <https://pgu.samregion.ru> (далее - Портал).

Заявитель вправе обратиться в МБУ "МФЦ" за оказанием содействия в направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных электронной подписью, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием Портала.

24.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Управления.

24.3. Специалист Управления, осуществляющий прием заявления и приложенных к нему документов, проверяет корректность заполнения электронной формы заявления и соответствие приложенных к нему электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных электронной подписью, перечню документов, указанных в пункте 7.3 статьи 7 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Управление в электронной форме.

24.4. В случае ненадлежащего оформления заявления при обращении заявителя в электронной форме, несоответствия приложенных к нему электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных электронной подписью, перечню документов, указанных в пункте 7.3 статьи 7 настоящего административного регламента, специалист Управления, осуществляющий прием заявления и приложенных к нему документов, в установленном порядке регистрирует заявление и уведомляет заявителя в электронной форме (при наличии адреса электронной почты) или посредством информирования через личный кабинет заявителя на Портале о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных статьей 8 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Управление в электронной форме.

24.5. В случае надлежащего оформления заявления при обращении заявителя в электронной форме и соответствия электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных электронной подписью, указанных в пункте 7.3 статьи 7 настоящего административного регламента, специалист Управления, осуществляющий прием заявления и приложенных к нему документов, в установленном порядке регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления в электронной форме (при наличии адреса электронной почты) или информирует заявителя через личный кабинет заявителя на Портале.

При поступлении заявления в электронной форме в Управление оно распечатывается и заверяется подписью специалиста Управления, осуществляющего прием заявления и приложенных к нему документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Управление в электронной форме.

24.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента принятия заявления и приложенных к нему документов в электронной форме.

24.7. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, приложенных к нему электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных электронной подписью, указанных в пункте 7.3 статьи 7 настоящего административного регламента.

24.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в электронной форме.

24.9. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

24.10. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, приложенных к нему электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных электронной подписью, специалист Управления, осуществляющий прием заявления и приложенных к нему документов, совершает административные действия, предусмотренные статьями 19 и 20 настоящего административного регламента, в порядке и в сроки, установленные данными пунктами.

24.11. При получении Управлением из общего отдела администрации городского округа Новокуйбышевск копии постановления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, специалист Управления совершает административное действие, предусмотренное статьей 21 настоящего административного регламента, в порядке и в сроки, установленные данным пунктом.

24.12. Направление заявителю уведомления о результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

24.13. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала административной процедуры, являются:

получение Управлением копии постановления о постановке на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

внесение специалистом Управления сведений в реестр и сокращенный реестр.

24.12. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Управления.

24.13. Специалист Управления, рассматривающий заявление, через личный кабинет заявителя на Портале направляет заявителю в электронной форме подписанное электронной подписью уведомление о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа и праве заявителя на обжалование, без направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе вправе обратиться непосредственно в Управление.

24.14. Максимальный срок для направления заявителю уведомления в электронной форме не может превышать 4 рабочих дней со дня получения Управлением копии постановления.

24.15. Критерием принятия решения является наличие постановления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

24.16. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в электронной форме.

24.17. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация уведомления в журнале регистрации исходящих документов.

25. Формы контроля за исполнением административного регламента

25.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, ответственными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем главы городского округа Новокуйбышевск по социальным вопросам, руководителем Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными должностными лицами:

Проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, ответственными лицами положений настоящего административного регламента, иных правовых нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего административного регламента и(или) требований нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, заместитель главы по социальным вопросам, руководитель Управления принимают меры по устранению таких нарушений.

25.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проверки, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации. 25.4. В случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента, требований действующего законодательства виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.3. Основанием для проведения проверки являются обращения заинтересованного лица, заявителя, объединений граждан и организаций.

25.4. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

25.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

25.6. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявки о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

26. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

26.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 г. № ФЗ-210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Новокуйбышевск для предоставления муниципальной услуги, а также настоящим административным регламентом;

- требования у заявителя информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Новокуйбышевск для предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствии и (или) недостоверности которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7.6 статьи настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МБУ «МФЦ», работника МБУ «МФЦ» возможно в случае, если МБУ «МФЦ», решения и действия (бездействия) которого обжалуются возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Новокуйбышевск, а также настоящим административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 г. № ФЗ-210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативным правовым актом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо

нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 г. № ФЗ-210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 г. № ФЗ-210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

26.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по форме согласно Приложению № 10 к настоящему административному регламенту в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» либо в администрацию городского округа, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель МБУ «Новокуйбышевский МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» подаются руководителю МБУ «Новокуйбышевский МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» подаются учредителю МБУ «Новокуйбышевский МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МБУ «Новокуйбышевский МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МБУ «Новокуйбышевский МФЦ», работника МБУ «Новокуйбышевский МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МБУ «Новокуйбышевский МФЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МБУ «Новокуйбышевский МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МБУ «Новокуйбышевский МФЦ», работника МБУ «Новокуйбышевский МФЦ»,

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МБУ «Новокуйбышевский МФЦ», работника МБУ «Новокуйбышевский МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии,

личную подпись и дату.

26.3. Орган местного самоуправления, должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

26.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцати) 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

26.7. 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 Федерального закона от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МБУ «МФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

- об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 Федерального закона от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

26.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, принимавших
участие в специальной военной операции
(членов их семей), имеющих право на
бесплатное приобретение земельных участков
из земель, находящихся в государственной
или муниципальной собственности»

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: adm@novokuybishevsk.ru</p>
<p>Управление социального развития и защиты прав несовершеннолетних администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области 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: usr_zpn@mail.ru Телефон (факс): (84635) 3-52-39, 3-52-60</p>
<p>Муниципальное бюджетное учреждение «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» 446218, г.Новокуйбышевск, ул.Свердлова, 23А филиал: 446200, г.Новокуйбышевск, ул.50-летия НПЗ, 2 График работы: Понедельник - пятница: 08:00 - 20:00 Суббота: 09:00-14:00 Воскресенье: выходной</p>	<p>E-mail: mfc.nvkb@mail.ru Телефон: 8 (84635) 7-40-60, 4-85-07 Сайт:www.mfc63.ru</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, принимавших
участие в специальной военной операции
(членов их семей), имеющих право на
бесплатное приобретение земельных участков
из земель, находящихся в государственной
или муниципальной собственности»

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

<p>И.о главы городского округа Новокуйбышевск Никерясов Владими иванович 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: adm@novokuybishevsk.ru Телефон: (84635) 6-61-33</p>
<p>Руководитель управления социального развития и защиты прав несовершеннолетних администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области Белогурова Марина Юрьевна 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: usr_zpn@mail.ru Телефон: (84635) 3-52-39</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, принимавших
участие в специальной военной операции
(членов их семей), имеющих право на
бесплатное приобретение земельных участков
из земель, находящихся в государственной
или муниципальной собственности»

Заявление

о постановке на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции,
имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся
в государственной или муниципальной собственности

Я, _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина)

проживающий по адресу: _____,

СНИЛС _____,

(при наличии)

телефон, адрес электронной почты _____,

прошу поставить меня на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом Самарской области от 08.02.2024 № 3-ГД «О порядке постановки на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

К заявлению прилагаются документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

«___» _____ 20__ г. Подпись _____

Я согласен(на) на обработку моих персональных данных с целью получения бесплатного земельного участка, действия (операции) с персональными данными, систематизацию, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на размещение персональных данных в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО).

Не возражаю против сообщения моих персональных данных в организации, которым данные сведения необходимы для осуществления деятельности в течение срока действия меры социальной поддержки.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

«___» _____ 20__ г. Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, принимавших
участие в специальной военной операции
(членов их семей), имеющих право на
бесплатное приобретение земельных участков
из земель, находящихся в государственной
или муниципальной собственности»

Заявление

о постановке на учет членов семьи граждан, принимавших участие в специальной военной операции, имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности

Прошу поставить нас на учет в качестве лиц, являющихся членами семьи гражданина, принимавшего участие в специальной военной операции и обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в соответствии с Законом Самарской области от 30.01.2024 № 3-ГД «О порядке постановки на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»:

№ п/п	Ф.И.О.	Число, месяц, год рождения	Телефон, адрес электронной почты	Родственные отношения

К заявлению прилагаются документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Заявитель (ли):

(подпись)	(инициалы, фамилия)
(подпись)	(инициалы, фамилия)

(подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

(инициалы, фамилия)

Мы согласны на обработку наших персональных данных с целью получения бесплатного земельного участка, действия (операции) с персональными данными, систематизацию, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на размещение персональных данных в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО).

Не возражаю против сообщения наших персональных данных в организации, которым данные сведения необходимы для осуществления деятельности в течение срока действия меры социальной поддержки.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Заявитель (ли):

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, принимавших
участие в специальной военной операции
(членов их семей), имеющих право на
бесплатное приобретение земельных участков
из земель, находящихся в государственной
или муниципальной собственности»

Типовая форма расписки о получении документов для постановки на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности

ФИО _____

Дата: _____ время _____

Перечень документов:

Подпись
специалиста _____

Подпись
заявителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, принимавших участие в
специальной военной операции (членов их семей),
имеющих право на бесплатное приобретение земельных
участков из земель, находящихся в государственной или
муниципальной собственности»

Реестр

**учета граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), желающих бесплатно приобрести образованные
земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности**

**по _____
(наименование городского округа (муниципального района) Самарской области)**

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (день, месяц, год)	Наименование, реквизиты документа, удостоверяющего личность	Адрес постоянного места жительства	Номер по реестру	Дата и время подачи заявления о постановке на учет	Наименование и реквизиты документа о постановке заявителя на учет
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, принимавших
участие в специальной военной операции
(членов их семей), имеющих право на
бесплатное приобретение земельных участков
из земель, находящихся в государственной
или муниципальной собственности»

Форма сокращенного реестра учета граждан, принимавших участие в специальной
военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение
земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной
собственности,

подлежащего опубликованию по городскому округу Новокуйбышевск
Самарской области

Номер по реестру учета граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Фамилия, инициалы заявителя	Наименование и реквизиты распорядительного акта о предоставлении земель
--	-----------------------------	---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, принимавших
участие в специальной военной операции
(членов их семей), имеющих право на
бесплатное приобретение земельных участков
из земель, находящихся в государственной
или муниципальной собственности»

Типовая форма уведомления заявителя о постановке на учет

Бланк Управления

Уведомление о
постановке на учет

_____,
(Ф.И.О.)
проживающему по адресу:

Управление социального развития и защиты прав несовершеннолетних администрации городского округа Новокуйбышевск сообщает о том, что Вы поставлены на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, с присвоением очередного номера _____.

Вы можете самостоятельно следить за своей очередностью, зайдя на сайт Администрации г.о.Новокуйбышевск (city-hall.nvkb.ru) в разделе «Администрация» - Информационная Система – ИС «Очередность».

Логин: _____

Пароль: _____

Приложение:

копия постановления администрации городского округа Новокуйбышевск
от _____ № _____ на _____ л. в _____ экз.

Руководитель _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, принимавших
участие в специальной военной операции
(членов их семей), имеющих право на
бесплатное приобретение земельных участков
из земель, находящихся в государственной
или муниципальной собственности»

Типовая форма уведомления заявителя об отказе в постановке на учет

Бланк Управления

Уведомление
об отказе в
постановке на учет

_____,
(Ф.И.О.)
проживающему по адресу:

Управление социального развития и защиты прав несовершеннолетних администрации городского округа Новокуйбышевск сообщает, что в соответствии с Законом Самарской области от 08.02.2024 № 3-ГД Вам отказано в постановке на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, 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) _____ (инициалы, фамилия)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, принимавших
участие в специальной военной операции
(членов их семей), имеющих право на
бесплатное приобретение земельных участков
из земель, находящихся в государственной
или муниципальной собственности»
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, принимавших участие в специальной военной операции
(членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из
земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

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)