



Российская Федерация
Самарская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2020

№ 1067 нпа

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет
граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно
приобрести сформированные земельные участки из земель,
находящихся в государственной или муниципальной собственности»**

В соответствии Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 13.04.2015 № 37-ГД «О порядке постановки на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности», руководствуясь п. 5 ст. 43 Устава муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого решением Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.05.2014 № 291/43, постановлением администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 29.01.2016 № 17 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 25.12.2017 № 10123 нпа «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные

земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

3. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в районной газете «Ставрополь-на-Волге». На официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (stavradm.ru).

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Ставропольский Самарской области по имуществу и архитектуре – руководителя «Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области».

Глава муниципального района



В.М. Медведев

Приложение
к Постановлению
Администрации муниципального
района Ставропольский
Самарской области
от «01» 04 2020 № 1067-ин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА
НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ТРОИХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ,
ЖЕЛАЮЩИХ БЕСПЛАТНО ПРИОБРЕСТИ СФОРМИРОВАННЫЕ
ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий и процедур при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие троих и более детей (далее - заявители).

Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется администрацией муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация) в лице «Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее – КУМИ).

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется при условии, что:

граждане, имеющие троих и более детей, и их дети являются гражданами Российской Федерации;

граждане, имеющие троих и более детей, не лишены родительских прав;

граждане, имеющие троих и более детей, постоянно проживают на территории Самарской области не менее пяти последних лет;

дети граждан, имеющих троих и более детей, являются им или одному из них родными и (или) усыновленными;

дети граждан, имеющих троих и более детей, не достигли возраста 18 лет или возраста 23 лет в случае обучения в образовательных организациях по

очной форме обучения, либо достигли возраста 18 лет, но являются инвалидами и были признаны инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

дети граждан, имеющих троих и более детей, совместно проживают с гражданином, имеющим троих и более детей.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации и многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - МФЦ);

на официальном интернет-сайте администрации: stavr-post@mail.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации содержится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты МФЦ содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.2.3. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на сайте администрации;

информирования с привлечением средств массовой информации.

1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Администрации при обращении граждан за информацией:

при личном обращении, в приемное время;

по телефону, в приемное время.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за

консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещения на сайте администрации.

1.2.5. На сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.2.6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

сообщается контактная информация:

контактные данные (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей;

сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие);

осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях МФЦ, должна содержаться следующая информация:

местонахождение, график (режим) работы МФЦ, номера единого справочного телефона, адрес Интернет-сайта и электронной почты Администрации, КУМИ;

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) органов, должностных лиц и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

схема размещения окон приема заявителей.

1.2.8. На интернет-сайте МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

местонахождение, схема проезда, номера единого справочного телефона, график приема заявителей в МФЦ;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ.

1.2.9. На стендах, размещаемых в Администрации, а также на официальном сайте Администрации 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.

1.2.10. На официальном сайте Администрации размещается реестр заявлений граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация муниципального района Ставропольский Самарской области в лице «Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области».

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами «Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее - должностное лицо Администрации). Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию

в соответствии с заключенным между администрацией и МФЦ Соглашением о взаимодействии.

«Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Предоставление услуг по комплексному запросу осуществляется в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон 210-ФЗ)».

2.3. Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги

2.3.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» является заместитель Главы муниципального района Ставропольский Самарской области по имуществу и архитектуре – руководитель «Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее – Заместитель Главы).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

отказ в постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Уполномоченный орган не позднее десяти рабочих дней с момента поступления документов и (или) сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия рассматривает заявление о постановке на учет, приложенные к нему документы и принимает решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ

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

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»;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной

регистрации недвижимости»;

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

Закон Самарской области от 13.04.2015 № 37-ГД «О порядке постановки на учёт граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

Устав администрации муниципального района Ставропольский Самарской области;

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, муниципальные правовые акты муниципального района Ставропольский Самарской области, а также настоящий административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления.

2.7.2. Заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту подается лично заявителем либо представителем заявителя, на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если родители проживают совместно, заявления о постановке на учет подаются одновременно обоими родителями. При этом данным заявлениям присваивается один входящий номер.

При наличии решения суда, определяющего место жительства детей, заявление о постановке на учет подается тем родителем, с которым по решению суда проживают дети.

2.7.3. Перечень документов, которые заявитель представляет вместе с заявлением самостоятельно:

№ п/п	Наименование документа	Форма предоставлен ия документа	Орган, уполномоченн ый выдавать документ	Основания предоставлен ия документа	Порядок получения документа
1.	Документ, удостоверяющи й личность	Оригинал и копия в 1 экз.	ГУ МВД России по Самарской	Закон Самарской области от	Заявитель самостоятель но

	заявителя либо личность представителя заявителя		области	13.04.2015 № 37-ГД	представляет документ
2.	Доверенность, удостоверенная нотариально	Оригинал и копия в 1 экз.	Нотариус	Закон Самарской области от 13.04.2015 № 37-ГД	Представитель заявителя самостоятельно представляет документ
3.	Документы, удостоверяющие личность каждого ребенка (в возрасте от 14 лет)	Оригинал и копия в 1 экз.	ГУ МВД России по Самарской области	Закон Самарской области от 13.04.2015 № 37-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
4.	Справка из образовательного учреждения, подтверждающая факт обучения ребенка в образовательном учреждении по очной форме обучения, выданная не позднее чем за тридцать дней до даты подачи заявления о постановке на учет (на детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме	Оригинал и копия в 1 экз.	Образовательные учреждения	Закон Самарской области от 13.04.2015 № 37-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ

	обучения)				
5.	Документ об определении места жительства детей (Решение суда)	Копия в 1 экз.	Суд общей юрисдикции	Закон Самарской области от 13.04.2015 № 37-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
6.	Документ, подтверждающий факт постоянного проживания заявителя на территории Самарской области не менее пяти последних лет	Оригинал и копия в 1 экз.	ГУ МВД России по Самарской области	Закон Самарской области от 13.04.2015 № 37-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы самостоятельно:

№ п/п	Наименование документа	Форма предоставления документа	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа
1.	Документ о наличии (отсутствии) факта лишения родительских прав заявителя, а также об отмене усыновления (удочерения)	Оригинал и копия в 1 экз.	Орган записи актов гражданского состояния, Органы опеки и попечительства Самарской области	Закон Самарской области от 13.04.2015 № 37-ГД	Документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

	ребенка				
2.	Свидетельство о заключении (расторжении) брака	Оригинал и копия в 1 экз.	Орган записи актов гражданского состояния	Закон Самарской области от 13.04.2015 № 37-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
3.	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие, что заявителем не использовано право на бесплатное однократное приобретение земельного участка	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области	Закон Самарской области от 13.04.2015 № 37-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
4.	Свидетельство о смерти второго родителя детей заявителя (в случае смерти одного из родителей)	Оригинал и копия в 1 экз.	Орган записи актов гражданского состояния	Закон Самарской области от 13.04.2015 № 37-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
5.	Свидетельства о рождении детей	Оригинал и копия в 1 экз.	Орган записи актов гражданского	Закон Самарской области от	Заявитель самостоятельно представляет

			состояния	13.04.2015 № 37-ГД	документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия
6.	Документ, подтверждающий факт совместного проживания детей с заявителем	Оригинал и копия в 1 экз.	ГУ МВД России по Самарской области	Закон Самарской области от 13.04.2015 № 37-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия

2.9. Документы, перечисленные в пунктах 2.7.3, 2.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем в Администрацию лично, либо посредством региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области», или официального сайта Администрации, либо через должностных лиц МФЦ, с которым (которыми) у Администрации заключено соглашение о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

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 неоговоренных исправлений.

2.10. Должностное лицо Администрации, должностное лицо МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

- 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра,

работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма.

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

2.11.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя и (или) его детей требованиям, предусмотренным частью 10 статьи 9 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

непредставление заявителем полного пакета документов, указанных в пункте 2.7.3. настоящего административного регламента, а также части 3 статьи 2 Закона Самарской области от 13.04.2015 № 37-ГД «О порядке постановки на учёт граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

наличие судебного акта о лишении заявителя родительских прав и (или) об отмене усыновления (удочерения) в отношении ребенка, документы на которого представлены заявителем;

использование заявителем и (или) вторым родителем детей, документы на которых представлены заявителем, права на бесплатное предоставление земельного участка по основаниям, предусмотренным частью 10 статьи 9 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», в том числе путем самостоятельного определения предполагаемых размера и местоположения земельного участка в соответствии с частью 6 статьи 9 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

постановка второго родителя детей, документы на которых представлены заявителем, на учет;

приобретение заявителем и (или) вторым родителем детей после 1 марта 2015 года земельного участка, находящегося в государственной или

муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в статье 9, статье 10.4 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле».

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

2.13.1. Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие необходимые и обязательные услуги:

совершение нотариальных действий;

предоставление сведений из органа, осуществляющего технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающих их принадлежность заявителю в целях получения:

- гражданином (гражданами), который (которые) фактически использует (используют) земельный участок, расположенный в границах населенного пункта и не предоставленный в пользование и (или) во владение гражданам или юридическим лицам, на котором расположен созданный до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР» жилой дом, в органе, осуществляющем технический учет объектов капитального строительства, о сведений зарегистрированных правах на жилой дом и хозяйственную постройку (сарай, гараж или баню).

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

2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

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

2.16. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Администрацию.

2.17. 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

2.17.1. Прием заявлений, выдача результатов предоставления

муниципальной услуги и консультирование осуществляется должностным лицом Администрации, должностным лицом МФЦ по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.17.2. Для работы помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

2.17.3 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.17.4. Места информирования оборудуются информационным стендом с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.17.5. 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 ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам).

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

2.17.7. Для ознакомления инвалидов по зрению с информацией, необходимой для получения муниципальной услуги, помещения предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими текстовую и графическую информацию знаками, выполненную укреплённым шрифтом и плоскоточечным шрифтом Брайля, а также быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи на объектах социальной инфраструктуры. Должностное лицо Администрации, МФЦ обеспечивает оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17.8. Должностное лицо Администрации, МФЦ обеспечивает дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.18.2. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

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

степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге);
возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru);

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным административным регламентом.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в Администрацию, в МФЦ;

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

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления;

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

снятие с учета граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

выполнение административных процедур в рамках проведения процедуры выбора земельного участка гражданами, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Блок-схемы административных процедур и соотношение данных административных процедур в соответствии с предусмотренными Законом Самарской области от 13.04.2015 № 37-ГД «О порядке постановки на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести

сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» приведены в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов в Администрации

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в установленном законом порядке.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов

3.2.3. Должностное лицо Администрации, осуществляющее прием и регистрацию документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.2.4. 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, должностное лицо Администрации, осуществляющее прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

При желании заявителя устранить препятствия должностное лицо Администрации, осуществляющее прием и регистрацию документов, возвращает документы заявителю с целью доработки в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо Администрации, осуществляющее прием и регистрацию, принимает заявление и приложенные к нему документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.2.5. В случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к заявлению документов требованиям действующего законодательства должностное лицо Администрации, осуществляющее прием и регистрацию документов, проводит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений.

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 в получении документов для постановки на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.2.6. Общий максимальный срок приема, регистрации заявления и приложенных к нему документов не может превышать 20 минут.

3.2.7. Критериями принятия решения являются:

наличие заявления и документов, которые заявитель обязан представить в установленном законом порядке;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.7.3 настоящего административного регламента.

3.2.8. Результатом данной административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3 Прием, регистрация и передача заявления и приложенных к нему документов при обращении заявителя в МФЦ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в установленном законом порядке.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием и регистрацию документов.

3.3.2.1. Должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.2. Должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием и регистрацию документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.2.3 Должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

-документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты заявления и документов написаны разборчиво;

-фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

-в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-заявление и документы не исполнены карандашом;

-заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых

не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

-форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием и регистрацию документов, в установленных законом случаях, осуществляет копирование документов с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп.

3.3.2.4. 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, должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о выявленных нарушениях и предлагает повторно обратиться после устранения выявленных нарушений.

При желании заявителя устранить препятствия должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием и регистрацию документов, возвращает документы заявителю с целью доработки в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием и регистрацию документов, принимает заявление и приложенные к нему документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

3.3.2.5. Должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в Электронный журнал ГИС СО «МФЦ» (далее – Электронный журнал), с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- даты рождения;
- документа, удостоверяющего личность;
- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания;
- номера телефонов.

3.3.2.6. Должностное лицо МФЦ регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.3.2.7. Должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием и регистрацию документов, при необходимости производит сканирование документов, представленных заявителем.

3.3.2.8. Должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которых указываются:

- наименование МФЦ;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- описание документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых

документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в «персональном кабинете» на официальном Интернет- сайте МФЦ;
- фамилия и инициалы должностного лица МФЦ, принявшего документы;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.3.2.9. Должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке о приеме документов и передает его для подписания заявителю.

3.3.2.10. Должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к комплекту документов.

3.3.2.11. Должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием и регистрацию документов, формирует опись принятых документов с использованием программных средств.

3.3.2.12. Должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием и регистрацию документов, передает документы в канцелярию с отметкой в Электронном журнале.

3.3.2.13. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.3.3. Передача заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в канцелярию МФЦ.

3.3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет должностное лицо канцелярии МФЦ, курьер МФЦ.

3.3.3.3. Должностное лицо канцелярии МФЦ ставит отметку в Электронном журнале о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.4. Должностное лицо канцелярии МФЦ формирует реестр передачи документов в двух экземплярах с указанием информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Электронном журнале, количество листов в документах.

3.3.3.5. Должностное лицо канцелярии МФЦ осуществляет копирование описи принятых документов, передает с курьером МФЦ документы в Администрацию, с реестром передачи документов, оригиналом и копией описи принятых документов.

3.3.3.6. Курьер МФЦ передает документы, необходимые для предоставления услуги, реестр передачи документов, оригинал и копию описи принятых документов должностному лицу Администрации, осуществляющему постановку на учет и снятие с учета заявителей.

3.3.3.7. Должностное лицо Администрации, осуществляющее постановку на учет и снятие с учета заявителей, ставит отметку в реестре передачи документов, в оригинале и копии описи представленных документов; возвращает реестр передачи документов и копию описи представленных документов курьеру МФЦ.

3.3.3.8. Курьер МФЦ доставляет реестр передачи документов и копию описи в МФЦ.

3.3.3.9. Реестр передачи документов и копия описи документов с отметками
О
принятии документов в Администрации хранятся в канцелярии МФЦ.

3.3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, осуществляющим постановку на учет и снятие с учета заявителей, пакета документов на предоставление услуги.

3.3.3.11 Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня формирования пакета документов.

3.4. Направление запросов для получения документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в Администрации заявления и приложенных к нему документов, перечисленных в пункте 2.7.3 настоящего административного регламента, и отсутствие документов (информации), перечисленных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет должностное лицо Администрации, осуществляющее постановку на учет и снятие с учета заявителей.

3.4.3. Для предоставления муниципальной услуги должностное лицо Администрации, осуществляющее постановку на учет и снятие с учета заявителей, направляет запрос в ГУ МВД России по Самарской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - Росреестр) в случае отсутствия документов, орган записи актов гражданского состояния (далее - ЗАГС), в орган опеки и попечительства муниципального образования в Самарской области, на территории которого проживает заявитель (далее - орган опеки и попечительства) в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» максимальный срок для ответа на запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления запроса из Администрации, если иные сроки направления ответа на запрос не установлены действующим законодательством.

3.4.4. Для предоставления муниципальной услуги должностное лицо Администрации осуществляющее постановку на учет и снятие с учета заявителей, направляет в орган ЗАГС по месту государственной регистрации заключения (расторжения) брака, смерти второго родителя, рождения детей, в отношении которых заявителем представлены документы, либо в орган опеки и попечительства муниципального образования в Самарской области, на территории которого проживает заявитель (далее - орган опеки и попечительства), для получения информации о наличии (отсутствии) факта лишения родительских прав заявителя, а также об отмене усыновления (удочерения) ребенка.

Для получения информации о наличии (отсутствии) факта лишения родительских прав заявителя, а также об отмене усыновления (удочерения) ребенка должностное лицо Администрации, осуществляющее постановку на учет заявителей, направляет запрос в орган опеки и попечительства в случае государственной регистрации рождения ребенка за пределами территории Самарской области.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Максимальный срок для ответа органом ЗАГС, органом опеки и попечительства не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления запроса, если иные сроки направления ответа на запрос не установлены действующим законодательством.

3.4.5. Критериями принятия решения являются наличие зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов, перечисленных в пункте 2.7.3 настоящего административного регламента, и отсутствие документов (информации), перечисленных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом Администрации, осуществляющее постановку на учет и снятие с учета заявителей, осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование администрации, направляющей межведомственный запрос;
- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.6. Факт направления запросов и получения ответов на запросы фиксируется в журналах входящей, исходящей документации КУМИ, журнале регистрации входящей корреспонденции, поступившей из органов ЗАГС, отделов опеки и попечительства.

3.4.7. Результатом данной административной процедуры является

направление запросов и получение полной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие у должностного лица Администрации, осуществляющего постановку на учет и снятие с учета заявителей, всех документов (информации), перечисленных в пунктах 2.7.3, 2.8 настоящего административного регламента.

3.5.2. Должностное лицо Администрации, осуществляющее постановку на учет и снятие с учета заявителей, по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, не позднее одного рабочего дня со дня поступления документов (информации) в рамках межведомственного взаимодействия подготавливает проект постановления о постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности согласно приложению № 6 к настоящему регламенту (далее – Постановление о постановке на учет);

3.5.3. Основанием для подготовки Постановления о постановке на учет является соответствие документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.12.1 настоящего административного регламента.

3.5.4. Должностное лицо Администрации, осуществляющее постановку на учет и снятие с учета, направляет проект Постановления о постановке на учет на подпись.

3.5.5. Должностное лицо Администрации, осуществляющее постановку на учет и снятие с учета заявителей, в течение двух рабочих дней со дня получения копии Постановления о постановке на учет, осуществляет постановку заявителя на учет, путем внесения соответствующих сведений в реестр с присвоением очередного номера (Приложение № 11 настоящего регламента).

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

В случае если основания для предоставления земельного участка имеют оба родителя, подавшие заявления о постановке на учет, данным заявителям в реестре присваивается один учетный номер.

3.5.6. Должностное лицо Администрации, осуществляющее постановку на учет и снятие с учета заявителей, в день внесения сведений в реестр направляет заявителю уведомление о постановке на учет по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Уведомление направляется по почте по адресу, указанному заявителем в заявлении, либо электронным сообщением в случае, если в заявлении указан адрес электронной почты.

3.5.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю письма. Способом фиксации результата административной

процедуры является регистрация уведомления о постановке на учет в журнале регистрации исходящей документации КУМИ.

3.6. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие у должностного лица Администрации, осуществляющего постановку на учет и снятие с учета заявителей, документов (информации), перечисленных в пунктах 2.7.3, 2.8 настоящего административного регламента, а также наличие оснований указанных в пункте 2.12.1 настоящего административного регламента.

3.6.2. Должностное лицо Администрации, осуществляющее постановку на учет и снятие с учета заявителей, по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, не позднее одного рабочего дня со дня поступления документов и информации в рамках межведомственного взаимодействия подготавливает уведомление об отказе в постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности согласно приложению № 7 к настоящему регламенту (далее – Уведомление об отказе);

3.6.3. Должностное лицо Администрации, осуществляющее постановку на учет и снятие с учета, направляет проект Уведомления об отказе на подпись.

3.6.4. Должностное лицо Администрации, осуществляющее постановку на учет и снятие с учета заявителей, не позднее двух рабочих дней со дня получения подписанного Уведомления об отказе направляет его заявителю.

Уведомление направляется почтовым уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, либо электронным сообщением в случае, если в заявлении указан адрес электронной почты.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю письма. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Уведомления об отказе в журнале регистрации исходящей документации Администрации.

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

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

прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

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

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.7.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.2.1. Должностное лицо Администрации, осуществляющее прием заявления и регистрацию документов, проверяет корректность заполнения электронной формы заявления и соответствие приложенных к нему электронных документов перечню документов, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента.

3.7.2.2. В случае ненадлежащего оформления заявления при обращении заявителя в электронной форме, несоответствия приложенных к нему электронных документов перечню документов, указанных в пункте 2.7.3 настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации, осуществляющее прием заявления и регистрацию 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 пунктом 2.12.1 настоящего административного регламента.

3.7.2.3. В случае надлежащего оформления заявления при обращении заявителя в электронной форме и соответствия электронных документов, указанных в пункте 2.7.3 настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации, осуществляющее прием заявления и регистрацию 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 Администрацию, оно распечатывается и заверяется подписью должностного лица Администрации, осуществляющего прием заявления и регистрацию документов.

3.7.2.4. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, приложенных к нему электронных документов и (или) электронных образов документов, указанных в пункте 2.7.3 настоящего административного регламента.

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

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

3.7.3. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, приложенных к нему электронных документов и (или) электронных образов документов должностное лицо Администрации, осуществляющее прием заявления и регистрацию документов, совершает административные действия, предусмотренные подразделом 3.2 настоящего административного регламента, в порядке и в сроки, установленные данными пунктами и передает заявление и приложенные к нему документы должностному лицу Администрации, осуществляющему постановку на учет и снятие с учета заявителей.

3.7.4. Должностное лицо Администрации, осуществляющее постановку на учет и снятие с учета заявителей, при получении заявления и приложенных к

нему необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, совершает административное действие, предусмотренное подразделом 3.4 настоящего административного регламента, в порядке и в сроки, установленные данными пунктами.

3.7.5. Должностное лицо Администрации, осуществляющим постановку на учет заявителей, при получении копии постановления или подписанного Уведомления об отказе, совершает административное действие, предусмотренное подразделом 3.5 или подразделом 3.6 настоящего административного регламента, в порядке и в сроки, установленные данными пунктами.

3.7.6. Должностное лицо Администрации, осуществляющее постановку на учет и снятие с учета сообщает заявителю о результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Должностное лицо Администрации, осуществляющее постановку на учет и снятие с учета заявителей, через личный кабинет заявителя на Портале направляет заявителю в электронной форме подписанное электронной подписью Уведомление о постановке на учет либо Уведомление об отказе в постановке на учет, с указанием причин отказа, без направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

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

3.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю Уведомления о постановке на учет или Уведомления об отказе в постановке на учет, в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о постановке на учет в журнале регистрации исходящей документации КУМИ или регистрация Уведомления об отказе в журнале регистрации исходящей документации Администрации.

3.8. Снятие с учета граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности

3.8.1. Заявитель, поставленный на учет, подлежит снятию с учета в следующих случаях:

3.8.1.1. По истечении трех лет с момента достижения старшим ребенком из троих детей возраста 18 лет или возраста 23 лет в случае обучения в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования по очной форме обучения;

3.8.1.2. При наличии судебного акта о лишении заявителя родительских прав и (или) об отмене усыновления (удочерения) в отношении ребенка, документы на которого им были представлены при подаче заявления о постановке на учет;

3.8.1.3. С момента принятия решения о предоставлении заявителю и (или) второму родителю детей, документы на которых представлены заявителем, бесплатно в собственность земельного участка на основании части 10 статьи 9 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле». Датой снятия заявителя с учета является дата принятия решения о предоставлении заявителю

и (или) второму родителю детей, документы на которых представлены заявителем, бесплатно в собственность земельного участка;

3.8.1.4. В случае если заявитель и (или) второй родитель детей, документы на которых представлены заявителем, поставлен на учет в качестве заявителя ранее;

3.8.1.5. В случае смерти или признания судом безвестно отсутствующим либо объявления умершим заявителя;

3.8.1.6. В случае смерти одного или нескольких детей, вследствие чего нарушаются условия, предусмотренные частью 10 статьи 9 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

3.8.1.7. В случае если заявитель и (или) второй родитель детей после 1 марта 2015 года приобрел земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в статье 9, статье 10.4 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», в том числе путем самостоятельного определения предполагаемых размера и местоположения земельного участка в соответствии с частью 6 статьи 9 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

3.8.1.8. При наличии решения суда, определяющего место жительства детей, документы на которых представлены заявителем, со вторым родителем детей, вследствие чего нарушаются условия, предусмотренные частью 10 статьи 9 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле».

В случае если у заявителя после снятия его с учета вновь возникло право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность на основании части 10 статьи 9 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», повторная постановка его на учет производится на общих основаниях в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.8.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры:

3.8.2.1. по условию указанному в подпункте 3.8.1.1 административного регламента, является истечение трех лет с момента исполнения старшему ребенку возраста 18 или 23 лет (при отсутствии иных оснований для продления срока пребывания в очереди на предоставление в собственность бесплатно земельного участка).

3.8.2.2. по условиям, указанным в подпунктах 3.8.1.2, 3.8.1.4 – 3.8.1.8 административного регламента, является получение должностным лицом Администрации, осуществляющим постановку на учет и снятие с учета заявителей, сведений и (или) документов, подтверждающих основания для снятия с учета.

3.8.2.3. по условию, указанному в подпункте 3.8.1.3 административного регламента, является принятия решения о предоставлении заявителю и (или) второму родителю детей, документы на которых представлены заявителем, бесплатно в собственность земельного участка на основании части 10 статьи 9 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле».

3.8.3. Факт получения сведений и (или) документов фиксируется в журнале входящей документации КУМИ;

3.8.4. При наличии оснований для снятия с учет, указанных в пункте 3.8.1 должностное лицо Администрации, осуществляющее постановку на учет и снятие с учета заявителей, не позднее чем в течение пяти рабочих дней со дня получения сведений и (или) документов, готовит постановление о снятии с учета граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту (далее – Постановление о снятии с учета).

3.8.5. Должностное лицо Администрации, осуществляющее постановку на учет и снятие с учета заявителей, направляет проект Постановления о снятии с учета на подпись.

3.8.6. Должностное лицо Администрации, осуществляющее постановку на учет и снятие с учета заявителей, в течение двух рабочих дней со дня поступления копии постановления о снятии с учета, снимает с учета заявителя и вносит соответствующие изменения в реестр.

3.8.7. Должностное лицо Администрации, осуществляющее постановку на учет и снятие с учета заявителей, не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения об исключении из реестра, направляет заявителю уведомление о снятии с учета по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

Уведомление направляется по почте по адресу, указанному заявителем в заявлении, либо электронным сообщением в случае, если в заявлении указан адрес электронной почты.

3.8.8. Результатом административной процедуры является направление заявителю письма. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о снятии с учета в журнале регистрации исходящей документации КУМИ.

3.9. Выполнение административных процедур в рамках проведения процедуры выбора земельного участка гражданами, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности

3.9.1. Порядок проведения процедуры выбора земельного участка гражданами, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности определен статьей 7 Закона Самарской области от 13.04.2015 № 37-ГД «О порядке постановки на учёт граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

3.9.2. Выполнение административных процедур в рамках проведения процедуры выбора земельного участка гражданами, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности включает в себя следующие административные действия:

направление заявителю уведомления о месте, дате и времени проведения

процедуры выбора земельного участка;

принятие решения о снятии с учета и направление уведомления о снятии с учета.

3.9.3. Направление заявителю уведомления о месте, дате и времени проведения процедуры выбора земельного участка

3.9.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является опубликование уполномоченным Правительством Самарской области органом исполнительной власти Самарской области информации о сформированных земельных участках в газете «Волжская коммуна» или в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа исполнительной власти Самарской области.

После указанного опубликования уполномоченный орган назначает место, дату и время проведения процедуры выбора земельных участков и определяет заявителей для участия в указанной процедуре в соответствии с очередностью, определенной учетным номером в реестре, в зависимости от количества земельных участков.

3.9.3.2. Должностное лицо Администрации, осуществляющее постановку на учет и снятие с учета, в течение пяти рабочих дней после опубликования информации о земельных участках направляет заявителям, в соответствии с очередностью, определенной учетным номером в реестре, уведомление о месте, дате и времени проведения процедуры выбора Земельного участка, согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту (далее – Уведомление о проведении процедуры выбора земельного участка).

Уведомление о проведении процедуры выбора земельного участка 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».

Уведомление о проведении процедуры выбора земельного участка должно быть направлено в адрес заявителя не позднее, чем за десять рабочих дней до дня проведения процедуры выбора земельного участка.

Неполучение заявителем направленного в его адрес Уведомления о проведении процедуры выбора земельного участка не препятствует проведению процедуры выбора земельного участка.

3.9.3.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю письма. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о постановке на учет в журнале регистрации исходящей документации КУМИ.

3.9.4. Принятие решения о снятии с учета и направление уведомления о снятии с учета

3.9.4.1. В течение трех рабочих дней после получения решения о предоставлении земельного участка уполномоченный орган снимает заявителя (заявителей) с учета.

Датой снятия заявителя (заявителей) с учета является дата принятия

решения о предоставлении заявителю (заявителям) бесплатно в собственность земельного участка.

3.9.4.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение должностным лицом Администрации, осуществляющим постановку на учет и снятие с учета заявителей, копии постановления о предоставлении земельного участка.

3.9.4.3. Должностное лицо, осуществляющее постановку на учет и снятие с учета заявителей, в день получения копии постановления о предоставлении земельного участка готовит проект Постановления о снятии с учета, согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

3.9.4.4. Должностное лицо Администрации, осуществляющее постановку на учет и снятие с учета заявителей, направляет проект Постановления о снятии с учета на подпись.

3.9.4.5. Должностное лицо Администрации, осуществляющее постановку на учет и снятие с учета заявителей, в течение 1 рабочего дней со дня поступления копии постановления о снятии с учета, снимает с учета заявителя и вносит соответствующие изменения в реестр.

3.9.4.6. Должностное лицо Администрации, осуществляющее постановку на учет и снятие с учета заявителей, не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об исключении из реестра, направляет заявителю уведомление о снятии с учета по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

Уведомление направляется по почте по адресу, указанному заявителем в заявлении, либо электронным сообщением в случае, если в заявлении указан адрес электронной почты.

3.9.4.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю письма. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о снятии с учета в журнале регистрации исходящей документации КУМИ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе Заместителя Главы.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Заместителем Главы.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения

Администрацией положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы Администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Заместителем Главы.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки для полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление контроля, на основании соответствующих правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица Администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. 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.

4.10. Заявители и иные лица принимают 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 Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте Администрации.

Заявители, направившие заявления 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 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.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников»

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;

5.1.2. нарушение срока предоставления государственной или 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9. 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 Самарской области, 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг. 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 многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по

предоставлению государственных или муниципальных услуг подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. 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 многофункциональный центр, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, 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) организаций, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.2.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 настоящего Регламента и настоящего пункта не применяются.

5.2.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской

Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее – при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

5.3.4. 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в

случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

5.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящей главы незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое в соответствии с пунктом 5.6. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органа местного самоуправления».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих
троих и более детей, желающих бесплатно
приобрести сформированные земельные
участки из земель, находящихся в государственной
или муниципальной собственности»

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ
ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, МФЦ

Администрация муниципального района Ставропольский Самарской области Адрес: 445011, г. Тольятти, площадь Свободы, д 9 График работы (время местное): Понедельник-четверг, с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.48, выходные дни: суббота, воскресенье. Приемный день вторник с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.48. Заместитель Главы муниципального района Ставропольский Самарской области по имуществу и архитектуре – руководитель КУМИ принимает предварительной записи во второй и четвертый вторник месяца с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.48. Запись на прием по телефону 8 (8482) 28-03-84	E-mail: stavr-kumi@mail.ru Телефон: (848)228-03-84, (848)228-33-10 Факс: (848) 248-57-20 Адрес сайта: stavradm.ru
Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Отделение МФЦ по Автозаводскому району: Адрес: 445033, г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4 Отделение МФЦ № 2 по Автозаводскому району: Адрес: 445031, г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5 Отделение МФЦ по Центральному району: Адрес: 445011, г. Тольятти, ул. Мира, 84 Отделение МФЦ по Комсомольскому району: Адрес: 445045, г. Тольятти, ул. Ярославская, 35	Телефон контактного центра МФЦ: 51 21 21 Адрес электронной почты: info@mfc63.ru Адрес сайта МФЦ: http://mfc63.ru

График работы: Понедельник-пятница с 08.00 до 20.00, Суббота с 09.00 до 15.00	
Муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Ставропольский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Адрес: 445011, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, 33Б График работы: Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, Суббота с 10.00 до 15.00	Телефон контактного центра МФЦ: 28 10 57

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих
троих и более детей, желающих бесплатно
приобрести сформированные земельные
участки из земель, находящихся в государственной
или муниципальной собственности»

Типовая форма
расписки о получении заявления и документов
для постановки на учет граждан, имеющих троих и более детей,
желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки
из земель, находящихся в государственной
или муниципальной собственности

Ф.И.О. _____
Дата _____ время _____

Перечень документов:

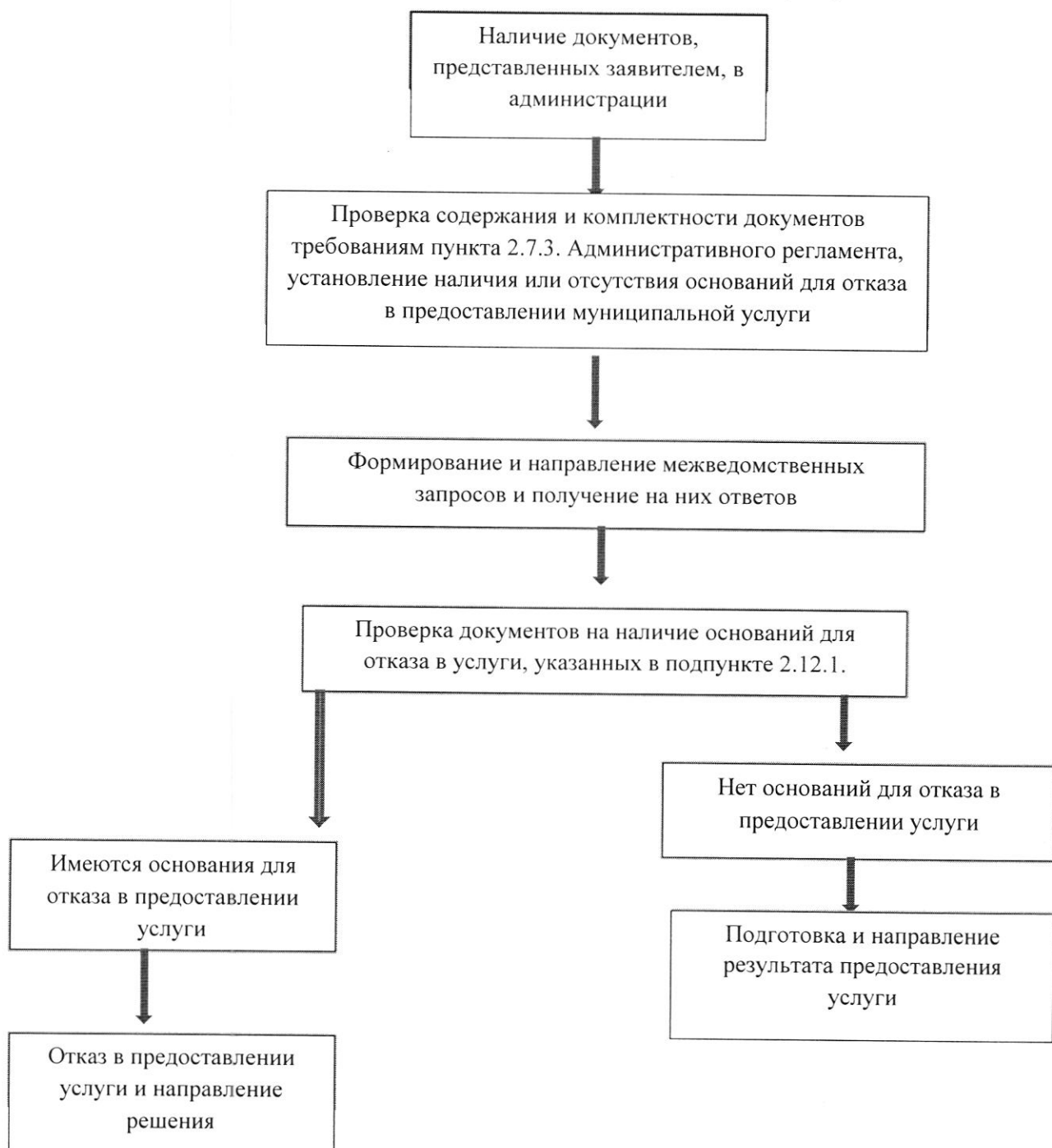
N п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, копия)	Количество листов (экземпляров)

Подпись специалиста _____

Подпись заявителя _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих
троих и более детей, желающих бесплатно
приобрести сформированные земельные
участки из земель, находящихся в государственной
или муниципальной
собственности»

Блок-схема: Рассмотрение в администрации заявления о постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих
троих и более детей, желающих бесплатно
приобрести сформированные земельные
участки из земель, находящихся в государственной
или муниципальной
собственности»

**Главе муниципального района
Ставропольский Самарской
области**

От

проживающей (его) по адресу:

Контактный телефон: _____

Электронный

адрес: _____

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, состав
семьи _____, прошу принять на учет граждан,
имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести
сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной
собственности муниципального района Ставропольский Самарской области.

Все члены семьи являются гражданами Российской Федерации,
зарегистрированы по месту жительства на территории Самарской области
_____ лет.

1. Заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг (-а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____
(Ф.И.О., указание на родственные отношения)

4. _____
(Ф.И.О., указание на родственные отношения)

5. _____
(Ф.И.О., указание на родственные отношения)
6. _____
(Ф.И.О., указание на родственные отношения)
7. _____
(Ф.И.О., указание на родственные отношения)

Предупрежден(а) о последствиях (ответственности) за предоставление ложной информации и недостоверных документов.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения уполномоченным органом проверки их полноты и достоверности.

Обязуюсь информировать уполномоченный орган об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для пребывания в очереди на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, не позднее тридцати рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах для предоставления муниципальной услуги

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение: документы, предусмотренные административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги по постановки на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального района Ставропольский Самарской области на ____ листах в 1 экземпляре.

Отметка должностного лица, принявшего заявление:

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих
троих и более детей, желающих бесплатно
приобрести сформированные земельные
участки из земель, находящихся в государственной
или муниципальной собственности»

Кому: _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

Куда: _____
(почтовый адрес, указанный в заявлении
_____ о принятии на учет)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке на учет

Согласно постановлению администрации муниципального района Ставропольский Самарской области Вы приняты на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального района Ставропольский Самарской области, с составом семьи ____ человек (-а):

Ваш порядковый номер _____

Обращаем Ваше внимание, что Вы можете самостоятельно отслеживать свой порядковый номер в реестре заявлений граждан, имеющих троих и более детей, размещенный на официальном сайте администрации муниципального района Самарской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (<http://stavradm.ru/>), «Многодетным семьям».

(должностное лицо)

(подпись)
М.П.

(И.О. Фамилия)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих
троих и более детей, желающих бесплатно
приобрести сформированные земельные
участки из земель, находящихся в государственной
или муниципальной собственности»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

**О внесении изменений в реестр заявлений граждан,
имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести
сформированные земельные участки из земель,
находящихся в муниципальной собственности**

Рассмотрев материалы учетного дела, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Законом Самарской области «О земле» от 11.03.2005 № 94-ГД, Законом Самарской области «О порядке постановки на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» от 13.04.2015 № 37-ГД, руководствуясь Уставом муниципального района Ставропольский Самарской области, принятым решением Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от _____ № ____, Административным регламентом по постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденным постановлением администрации муниципального района Ставропольский от _____ № _____ нпа, администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Внести изменения в реестр заявлений граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, включив в него _____ (ФИО).

2. Уведомить _____ (ФИО) о включении ее (его, их) в реестр заявлений граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности.

Глава муниципального района _____
(подпись) М.П. _____ (ФИО)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих
троих и более детей, желающих бесплатно
приобрести сформированные земельные
участки из земель, находящихся в государственной
или муниципальной собственности»

Кому: _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

Куда: _____
(почтовый адрес, указанный в заявлении
_____ о принятии на учет)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в постановке на учет

Рассмотрев материалы учетного дела, руководствуясь Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, на основании Закона Самарской области «О порядке постановки на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» от 13.04.2015 № 37-ГД, администрация муниципального района Ставропольский Самарской области уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги в постановке на учет и о включении _____ (ФИО заявителя) в реестр заявлений граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, _____ находящихся _____ в _____ муниципальной собственности _____

_____ (указываются причины, согласно статьи 4 Закона Самарской области от 13.04.2015 № 37-ГД «О порядке постановки на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности», части 10 статьи 9 Закона Самарской области «О земле» от 11.03.2005 года № 94-ГД).

(должностное лицо)

(подпись)
М.П.

(И.О. Фамилия)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих
троих и более детей, желающих бесплатно
приобрести сформированные земельные
участки из земель, находящихся в государственной
или муниципальной собственности»

Кому: _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

Куда: _____
(почтовый адрес, указанный в заявлении
_____ о принятии на учет)

УВЕДОМЛЕНИЕ О СНЯТИИ С УЧЕТА

Рассмотрев материалы Учетного Дела, в соответствии с Законом Самарской области «О порядке постановки на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» от 13.04.2015 № 37-ГД, согласно постановлению администрации муниципального района Ставропольский Самарской области, Вы исключены из реестра заявлений граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности.

Должностное лицо _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих
троих и более детей, желающих бесплатно
приобрести сформированные земельные
участки из земель, находящихся в государственной
или муниципальной собственности»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

**О внесении изменений в реестр заявлений граждан,
имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести
сформированные земельные участки из земель,
находящихся в муниципальной собственности**

Рассмотрев материалы учетного дела, в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, на основании Закона Самарской области «О порядке постановки на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» от 13.04.2015 № 37-ГД, руководствуясь Уставом муниципального района Ставропольский Самарской области, принятым решением Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от _____ № ____, администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Внести изменения в реестр заявлений граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, исключив из него _____ (ФИО).

2. Уведомить _____ (ФИО) об исключении ее (его, их) из реестра заявлений граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности.

Глава муниципального района _____

(подпись)

М.П. _____

(ФИО)

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих
троих и более детей, желающих бесплатно
приобрести сформированные земельные
участки из земель, находящихся в государственной
или муниципальной собственности»

Кому: _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

Куда: _____
(почтовый адрес, указанный в заявлении

_____ о принятии на учет)

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОЦЕДУРЫ ВЫБОРА ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА**

Администрация муниципального района Ставропольский Самарской области уведомляет ВАС о проведении процедуры выбора земельного участка, которая состоится _____ (дата) в ____ (время), по адресу: _____ (место).

Земельные участки расположены в сельском поселении _____, село _____ (месторасположение сформированных земельных участков).

Земельные участки сформированы для _____ (разрешенное использование сформированных земельных участков).

На процедуру выбора земельного участка при себе необходимо иметь документ удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ), в случае изменения паспортных данных, ксерокопию нового паспорта на себя и на супруга.

Выбор земельного участка осуществляется из перечня сформированных земельных участков в соответствии с очередностью, определенной учетным номером в реестре граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести земельные участки из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и оформляется актом о выборе земельного участка в соответствии с Законом Самарской области от 13.04.2015 № 37-ГД «О порядке постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

С план-схемой расположения земельных участков Вы можете ознакомиться в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (<http://stavradm.ru/>), в разделе «МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ».

Должностное лицо _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих
троих и более детей, желающих бесплатно
приобрести сформированные земельные
участки из земель, находящихся в государственной
или муниципальной
собственности»

**Реестр учета граждан,
имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести
сформированные земельные участки из земель, находящихся в
муниципальной собственности
муниципального района Ставропольский Самарской области**

Сведения о заявителе									
Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (день, месяц, год)	Пол (М/Ж)	Наименование, реквизиты документа, удостоверяюще го личность	Адрес постоянного места жительства	Наименование и реквизиты документа, определяющего семейное положение		Наименование и реквизиты свидетельства о смерти второго родителя	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего о срок проживания на территории Самарской области в течение не менее пяти последних лет	Наименовани е и реквизиты документа, подтверждаю щего факт совместного проживания детей с заявителем
					свидетельс тва о браке	свидетель ства о разводе			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

[illegible][illegible]

Сведения о детях										Наименование реквизиты распорядительного акта о предоставлении земельного участка
Первый ребенок		Второй ребенок		Третий ребенок		Четвертый ребенок		Пятый ребенок		
Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	Дата рождения (день, месяц, год)	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	Дата рождения (день, месяц, год)	Наименование и реквизиты документа, удостоверяюще го личность	Дата рождения (день, месяц, год)	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	Дата рождения (день, месяц, год)	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	Дата рождения (день, месяц, год)	
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих
троих и более детей, желающих бесплатно
приобрести сформированные земельные
участки из земель, находящихся в государственной
или муниципальной собственности»

**Сокращенный реестр учета граждан,
имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести
сформированные земельные участки из земель, находящихся в
муниципальной собственности,
подлежащий опубликованию
по муниципальному району Ставропольский Самарской области**

Номер по реестру учета граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Фамилия, инициалы заявителя	Наименование и реквизиты распорядительного акта о предоставлении земельного участка