|  |
| --- |
| Описание: Герб КрЯр с окант  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ**  **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  от 06.02.2023 №29  **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, на территории муниципального района Красноярский Самарской области»**  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 44 Устава муниципального района Красноярский Самарской области, принятого решением Собрания представителей муниципального района Красноярский Самарской области от 14.05.2015 №20-СП, постановлением администрации муниципального района Красноярский Самарской области от 14.07.2022 № 179 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального района Красноярский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, на территории муниципального района Красноярский Самарской области».  2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Красноярский Самарской области от 08.10.2015 № 1017 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, на территории муниципального района Красноярский Самарской области».  3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноярский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области в сети Интернет.  4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.  5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Красноярский Самарской области по управлению муниципальной собственностью и сельскому хозяйству Т.Л. Сидюкову.  **Глава района М.В.Белоусов**  Яшина 21770  Утвержден  постановлением администрации  муниципального района Красноярский  Самарской области  от 06.02.2023 №29  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  предоставления муниципальной услуги  «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, на территории муниципального района Красноярский Самарской области»  **I. Общие положения**   * 1. **Общие сведения о муниципальной услуге**   1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, на территории муниципального района Красноярский Самарской области» (далее – регламент), разработан в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для граждан, претендующих на получение земельных участков на территории муниципального района Красноярский Самарской области, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.  1.1.2. Получателями (далее – заявителями) муниципальной услуги являются граждане, имеющие трех и более детей, соответствующие требованиям ч.10 ст.9 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле».   * 1. **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**   1.2.1. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:  - устное индивидуальное консультирование;  - консультирование в электронном виде;  - консультирование посредством почтового отправления;  - консультирование по телефону.  1.2.2. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:  в Комитете по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее – Комитет, уполномоченный орган);  в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг администрации муниципального района Красноярский Самарской области» (далее – МФЦ);  в администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее – Администрация)  в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) –<http://www.gosuslugi.ru>;  в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал);  на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.kryaradm.ru>.  1.2.3. Прием заявителей (их представителей) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующему графику:  Комитет в части предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги, режим работы: понедельник – пятница с 8-00 до 16-12 с перерывом на обед с 12-00 до 13-00, время приема граждан: вторник с 09-00 до 14-00 с перерывом на обед с 12-00 до 13-00, адрес местонахождения уполномоченного органа: Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Комсомольская, 92 А, 3 этаж, тел.: 8 (846 57) 2 04 15, E-mail: kymc63-26@mail.ru;  МФЦ, режим работы: понедельник – четверг с 08-00 до 18-00, пятница с 08-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 14-00, адрес местонахождения МФЦ: Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Тополиная, 5, тел. 8 (846 57) 2 01 45, E-mail: mfckrasniyyar@gmail.com.  1.2.4. Для обеспечения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, МФЦ заявителям предоставляется следующая информация:  -наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;  -почтовый адрес;  -номера телефонов органа, предоставляющего муниципальную услугу;  -график и режим приема заявителей;  -перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;  -перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  1.2.5. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.  **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  **2.1. Наименование муниципальной услуги**  Наименование муниципальной услуги – «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, на территории муниципального района Красноярский Самарской области».  **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**  2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет:  Администрация муниципального района Красноярский Самарской области в лице уполномоченного органа – Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального района Красноярский Самарской области;  муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг администрации муниципального района Красноярский Самарской области» - в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в уполномоченный орган, а в случае, если соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, также в части направления таких запросов и получения ответов на них.  Рассмотрение заявления и необходимых документов, принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет, о снятии с учета, ведение реестра и сокращенного реестра осуществляет Администрация муниципального района Красноярский Самарской области в лице уполномоченного органа – Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального района Красноярский Самарской области.  2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников информации, необходимой для проверки сведений, предоставляемых заявителями, федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также их учреждения, подразделения и подведомственные организации.  При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  Муниципальная услуга может быть предоставлена по экстерриториальному принципу при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр с заявлением о представлении муниципальной услуги.  2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:  1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;  2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.  **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**  2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  1) принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности;  2) принятие решения об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности.  2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляются результаты, указанные в п.2.3.1. Регламента, является правовой акт уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.  2.3.3. Результаты муниципальной услуги могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.    **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**    Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти рабочих дней с момента поступления документов и (или) сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия.  **2.5. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**  Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги пятнадцать минут.  **2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**  2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:  - Конституцией Российской Федерации;  - Гражданским кодексом Российской Федерации;  - Земельным кодексом Российской Федерации;  - Семейным кодексом Российской Федерации;  - Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;  - 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»;  - Законом Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;  - постановлением администрации муниципального района Красноярский Самарской области от 23.01.2012 № 36 «Об определении муниципального казенного учреждения Комитета по управлению муниципальной собственностью муниципального района Красноярский Самарской области уполномоченным органом на территории муниципального района Красноярский Самарской области на постановку на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;  - иным федеральным, региональным и местным законодательством, регулирующим данные правоотношения, а также настоящим регламентом.  2.6.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, (с указанием реквизитов и источников официального опубликования) и информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, на едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг. уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.  **2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  2.7.1. Заявление о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, на территории муниципального района Красноярский Самарской области, подается через МФЦ либо в электронной форме посредством региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» на бланке в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту. Если родители проживают совместно, заявления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, на территории муниципального района Красноярский Самарской области, подаются обоими родителями. При этом данным заявлениям присваивается один входящий номер.  В случае, если заявление о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, на территории муниципального района Красноярский Самарской области, подается представителем заявителя, ему необходимо предоставить документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.  При наличии решения суда, определяющего место жительства детей, заявление о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, на территории муниципального района Красноярский Самарской области, подается тем родителем, с которым по решению суда проживают дети.  2.7.2. Для постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, на территории муниципального района Красноярский Самарской области, необходимы следующие документы:  1) заявление о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, на территории муниципального района Красноярский Самарской области, в соответствии с требованиями, установленными п. 2.7.1 настоящего регламента;  2) документ, удостоверяющий личность заявителя;  3) свидетельство о смерти второго родителя детей заявителя (в случае смерти одного из родителей);  4) свидетельства о рождении детей;  5) документы, удостоверяющие личность каждого ребенка (в возрасте от четырнадцати лет);  6) справка об обучении ребенка в образовательной организации (для обучающихся возрасте от 18 до 23 лет – справка об обучении по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации, образовательной организации, образовательной организации высшего образования), выданная не позднее чем за тридцать дней до даты подачи заявления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки, из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности;  7) документ, подтверждающий факт постоянного проживания заявителя на территории Самарской области в течение не менее пяти последних лет. Данный факт может быть подтвержден любым из перечисленных документов:  а) паспорт гражданина Российской Федерации, содержащий отметку о регистрации по месту жительства в Самарской области;  б) решения суда об установлении факта проживания заявителя на территории Самарской области в течение не менее пяти последних лет;  8) документ, подтверждающий факт совместного проживания детей с заявителем. Данный факт может быть подтвержден любым из перечисленных документов:  а) паспорт гражданина Российской Федерации родителя (в отношении детей, не достигших возраста 14 лет), содержащий отметку о регистрации по месту жительства в Самарской области;  б) паспорт гражданина Российской Федерации ребенка (в отношении детей, достигших возраста 14 лет), содержащий отметку о регистрации по месту жительства в Самарской области;  в) свидетельство о регистрации по месту жительства;  г) решение суда об определении места жительства в Самарской области.  Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных электронной подписью.  2.7.3. Документы, которые могут быть представлены заявителем либо по его заявлению запрошены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:  - свидетельство о смерти второго родителя заявителя (в случае смерти одного из родителей);  - свидетельства о рождении детей;  - свидетельство о регистрации по месту жительства.  В рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:  - документ о наличии (отсутствии) факта лишения родительских прав заявителя, а также об отмене усыновления (удочерения) ребенка;  - сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие, что заявителем не использовано право на бесплатное однократное приобретение земельного участка по основаниям, предусмотренным [частью 10 статьи 9](consultantplus://offline/ref=8E55EEE46074A8A6ADA47E05F056C0ADFD197419EF8E5803231CD99B95F3D404B14D42A25F3C4D2235249FE5CE69AECF4F4340885425DFA0FF81FA34eFo0O) Закона Самарской области «О земле».  2.7.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:  1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;  3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210;  4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:  а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;  в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;  г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.  2.7.5. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в рамках соответствующего комплексного запроса по принципу «одного окна», если муниципальная услуга не включена в Перечень муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального района Красноярский Самарской области, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется.  2.7.6. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы:  - на бумажном носителе лично в уполномоченный орган или через МФЦ;  - в форме электронных документов с использованием средств ЕПГУ или Регионального портала.  2.7.7. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).  2.7.8. Текст документов должен быть написан четко и разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.    **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**  2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.  2.8.2 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  - несоответствие заявителя и (или) его детей требованиям, предусмотренным частью 10 статьи 9 Закона Самарской области «О земле»;  - непредставление заявителем полного пакета документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего регламента, за исключением документов, которые могут быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия;  - 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 «О земле»;  - постановка второго родителя детей, документы на которых представлены заявителем, на учет;  - приобретение заявителем и (или) вторым родителем 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 «О земле».  2.8.4. Заявитель(ли), поставленный(ые) на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, полежит(ат) снятию с учета в следующих случаях:  по истечении трех лет с момента достижения старшим ребенком из трех детей возраста 18 лет или возраста 23 лет в случае обучения в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования по очной форме обучения;  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;  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](consultantplus://offline/ref=D94628823391DB55FFAAA5F6334994056C2046401616F7021B89DB0CA5A49125C03EB883E4BE05440F8FDDACAE2C6FF86FA8467204A482031C0A2841r05CO) Закона Самарской области «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;  в случае если заявитель и (или) второй родитель детей, документы на которых представлены заявителем, поставлен на учет в качестве заявителя ранее;  в случае смерти или признания судом безвестно отсутствующим либо объявления умершим заявителя;  в случае смерти одного или нескольких детей, вследствие чего нарушаются условия, предусмотренные [частью 10 статьи 9](consultantplus://offline/ref=D94628823391DB55FFAAA5F6334994056C2046401616F7021B89DB0CA5A49125C03EB883E4BE05440F8FDDACAE2C6FF86FA8467204A482031C0A2841r05CO) Закона Самарской области «О земле»;  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](consultantplus://offline/ref=D94628823391DB55FFAAA5F6334994056C2046401616F7021B89DB0CA5A49125C03EB883E4BE05440F8FD3AAA92C6FF86FA8467204A482031C0A2841r05CO), [статье 10.4](consultantplus://offline/ref=D94628823391DB55FFAAA5F6334994056C2046401616F7021B89DB0CA5A49125C03EB883E4BE05440F8FD2ABAD2C6FF86FA8467204A482031C0A2841r05CO) Закона Самарской области «О земле», в том числе путем самостоятельного определения предполагаемых размера и местоположения земельного участка в соответствии с [частью 6 статьи 9](consultantplus://offline/ref=D94628823391DB55FFAAA5F6334994056C2046401616F7021B89DB0CA5A49125C03EB883E4BE05440F8FDDACAD2C6FF86FA8467204A482031C0A2841r05CO) Закона Самарской области «О земле»;  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](consultantplus://offline/ref=D94628823391DB55FFAAA5F6334994056C2046401616F7021B89DB0CA5A49125C03EB883E4BE05440F8FDDACAE2C6FF86FA8467204A482031C0A2841r05CO) Закона Самарской области «О земле».  **2.9. Условия предоставления муниципальной услуги**  2.9.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается в помещении здания на видном месте.  Прием заявителей (их представителей) осуществляется в специально оборудованных помещениях, помещения для ожидания должны содержать места для сиденья (стулья), оборудованы туалетом.  В помещении для приема заявителей (их представителей) размещается необходимая справочная информация.  Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация о получаемой услуге, в том числе образец заполнения заявления, перечень документов, необходимых для предоставления услуги, копия настоящего регламента.  К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.  Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.  Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.  В случаях, если существующие помещения (здания) невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района Красноярский Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.  Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).  На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, управляемых инвалидами и автотранспортных средств, перевозящих инвалидов (не менее 10 процентов мест (но не менее одного места).  **2.10. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**  2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**  2.11.1. Регистрация заявления производится в день его принятия.  При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.  При направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ - в день поступления запроса на ЕПГУ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).  **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**  2.12.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  -соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  -отсутствие обоснованных жалоб от заявителей;  -полнота информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;  -удобство и доступность получения информации о предоставлении муниципальной услуги;  - возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.  2.12.2. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.  **2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**  На базе многофункционального центра заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, то есть – получение муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства, юридического адреса юридического лица, места регистрации объекта недвижимости.  Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».  При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представителя заявителя) имеет право на:  обращение в любой многофункциональный центр независимо от места регистрации объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа;  создание, заверение и размещение в едином региональном хранилище с письменного согласия заявителя (представителя заявителя):  - электронных образов документов, предъявляемых заявителем (в том числе документов личного хранения) при обращении в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой организовано на базе многофункционального центра;  - электронных образов документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги;  - электронных документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, результатами услуг, являющихся необходимыми для предоставления муниципальных услуг;  - использование электронных документов и (или) электронных образов документов, содержащихся в едином региональном хранилище, в том числе при обращении в уполномоченный орган муниципального района Красноярский Самарской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.  При обращении в многофункциональный центр за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа муниципального района Красноярский Самарской области, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.  При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги орган.  Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, документы личного хранения, результаты услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, размещённые в едином региональном хранилище, могут использоваться заявителем (представителем заявителя) при последующих обращениях заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу без дополнительного заверения либо подтверждения иным образом подлинности данных документов.  Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра представления на бумажных носителях заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных в электронной форме с использованием единого регионального хранилища.  В случае если муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункционального центра, в который обратился заявитель (представитель заявителя) многофункциональный центр в порядке, определённом Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».  Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.  Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.  В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.  Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.  Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403402308/#2025)3.1  настоящего регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.  В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.  **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме**  **3.1. Состав административных процедур предоставления муниципальной услуги**  3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  - прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;  - прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;  - рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;  - направление запросов для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;  - принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления;  - постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности;  - направление заявителю уведомления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности;  - направление заявителю отказа в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности.  Ответственным за выполнение административных процедур является руководитель уполномоченного ораган.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется согласно блок-схеме, указанной в приложении 2 к регламенту.  **3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов**    3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие от МФЦ или в электронной форме заявления и приложенных к нему документов, перечисленных в пункте 2.7.2 настоящего регламента.  3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного органа.  3.2.3. Заявление и приложенные к нему документы в день поступления в уполномоченный орган регистрируются специалистом уполномоченного органа, осуществляющим прием документов, в журнале регистрации входящей документации с обязательным указанием даты и времени поступления.  3.2.4. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы после регистрации передаются для наложения резолюции руководителю уполномоченного органа  **3.3 Прием заявления и иных документов, необходимых для**  **предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа**  **с документами в МФЦ**  3.3.1. Основанием для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.  3.3.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.  3.3.3. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление.  3.3.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:  - передает заявление и документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;  - составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.  В случае, если соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.7.2 регламента, готовит и направляет межведомственные запросы. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 5 (пяти) рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает заявление, ответы на межведомственные запросы и документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы.  3.3.5. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.7.2 регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.7.2 регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.  При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков. В этом случае факт обращения заявителя в МФЦ не фиксируется.  При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.  Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.  3.3.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:  - сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы;  - сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, заявление и представленные заявителем в МФЦ документы.  После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.3.4 регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает заявление, ответы на межведомственные запросы и документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы.  3.3.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в уполномоченный орган.  3.3.8. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 3 (трех) рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.4 регламента, - 10 (десяти) рабочих дней с указанного момента.  Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.  3.3.9. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.1 регламента.  3.3.10. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.  3.3.11. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган заявления и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.3.4 регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.  3.3.12. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.  **3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**  3.4.1. Формирование заявления.  Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.  Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.  При формировании заявления заявителю обеспечивается:  а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;  в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;  г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;  д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;  е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.  Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.  3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:  а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;  б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  3.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).  Ответственное должностное лицо:  проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;  рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);  производит действия в соответствии с [пунктом 3.](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403402308/#2034)4.2 настоящего регламента.  3.4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:  в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;  в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.  3.4.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.  При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:  а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.  **3.5. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов**  3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом уполномоченного органа заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение руководителю уполномоченного органа.  3.5.2. Руководитель уполномоченного органа в течение одного рабочего дней рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию о рассмотрении и проверке представленных документов.  3.5.3. Специалист уполномоченного органа, отрабатывающий заявление, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.7.1, 2.7.2 настоящего регламента.  3.5.4. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать двух рабочих дней со дня подачи заявления в уполномоченный орган.  **3.6. Направление запросов для получения информации,**  **необходимой для предоставления муниципальной услуги**  3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом уполномоченного органа, отрабатывающим заявление, факт отсутствия в уполномоченном органе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  3.6.2. Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, направляет запрос в Управление Федеральной миграционной службы по Самарской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации заключения (расторжения) брака, смерти второго родителя, рождения детей, в отношении которых заявителем представлены документы, а также в орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации 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.  3.6.3. Для получения информации о наличии (отсутствии) факта лишения родительских прав заявителя, а также об отмене усыновления (удочерения) ребенка, уполномоченный орган направляет запрос в орган опеки и попечительства муниципального образования в Самарской области в случае государственной регистрации рождения ребенка за пределами территории Самарской области.  3.6.4. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 5 (пять) рабочих дня со дня подачи заявления в уполномоченный орган.  3.6.5. Направляемые запросы подписываются руководителем уполномоченного органа.  3.6.6. Факт направления запросов и получения ответов фиксируется в журнале исходящей документации.  **3.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов**  3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в уполномоченном органе всех документов (информации), перечисленных в разделе 2.7 настоящего регламента.  3.7.2. Специалист уполномоченного органа по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления документов (информации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия принимает решение:  - о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности;  - об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности.  3.7.3. Основанием для подготовки проекта уведомления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, является соответствие документов требованиям действующего законодательства и настоящего регламента и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента.  3.7.4. Основанием для подготовки проекта уведомления об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, является наличие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента.  **3.8. Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые разграничена, или находящихся в муниципальной собственности**  3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности.  3.8.2. Специалист уполномоченного органа не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, осуществляет постановку заявителя на учет путем внесения соответствующих сведений в реестр (в том числе сокращенный реестр) по форме согласно приложениям № 3, 4 к настоящему регламенту, с присвоением очередного номера.  Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности заявителя, осуществляется по дате и времени подачи заявления.  3.8.3. Максимальный срок для постановки на учет – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности.  **3.9. Направление заявителю уведомления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности**  3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение специалистом уполномоченного органа сведений в реестр (в том числе сокращенный реестр) по форме согласно приложениям 3, 4 к настоящему регламенту.  3.9.2. Специалист уполномоченного органа не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня внесения сведений в реестр (в том числе сокращенный реестр) по форме согласно приложениям 3, 4 к настоящему регламенту, направляет заявителю уведомление о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности.  Уведомление направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, и (или) электронным сообщением в случае, если в заявлении указан адрес электронной почты, либо посредством региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».  3.9.3. Максимальный срок для направления уведомления – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня внесения сведений в реестр (в том числе сокращенный реестр) по форме согласно приложениям 3, 4 к настоящему регламенту.  **3.10. Направление заявителю отказа в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в государственной или муниципальной собственности**  3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности.  3.10.2. Специалист уполномоченного органа не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия указанного в п.3.9.1 настоящего регламента решения направляет заявителю уведомление об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности.  В уведомлении об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности должны, быть указаны причины отказа.  Уведомление направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, и (или) электронным сообщением в случае, если в заявлении указан адрес электронной почты, посредством ЕПГУ либо региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».  3.10.3. Максимальный срок для направления уведомления – не более двух рабочих дней со дня подписания уведомления.  **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**  4.1. Контроль за исполнением регламента осуществляет заместитель Главы муниципального района Красноярский Самарской области, организацию контроля обеспечивает руководитель уполномоченного органа.  Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа.  Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, непосредственно осуществляющих административные процедуры.  Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановыми.  Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой правовыми актами (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или в установленных законодательством случаях.  Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур в соответствии с действующим законодательством.  Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.  Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.  Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане имеют право направлять в уполномоченный орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований регламента, законов и иных нормативных правовых актов.  **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**  **и действий (бездействия) органа, предоставляющего**  **муниципальную услугу, многофункционального центра, а также**  **их должностных лиц, муниципальных служащих**  5.1. Заявители (получатели муниципальной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.  5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, 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, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=180534205AB0691EE1FE4E218EDB0E0436D7085FC14B3AA3D3E455C4DAC22E112D9971BA78A87D16E6B9N) Федерального закона № 210, 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.  Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4D38803DD22FB1BA94811CA5EA3FB97DEA39E146E7F804AD3384DD3A031D54D4B9A6FBE1EC9BCC9EpCKDN) Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4D38803DD22FB1BA94811CA5EA3FB97DEA39E146E7F804AD3384DD3A031D54D4B9A6FBE1EC9BCC9EpCKDN) Федерального закона № 210, их работников;  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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4D38803DD22FB1BA94811CA5EA3FB97DEA39E146E7F804AD3384DD3A031D54D4B9A6FBE1EC9BCC9EpCKDN) Федерального закона № 210, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=B8B7330C4FB5AFCF8B4F85F22A8F43037B02BAAB47E8DC4A6681B70F5FB543AAAEA866A1A5L3PEN) Федерального закона № 210;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B8B7330C4FB5AFCF8B4F85F22A8F43037B02BAAB47E8DC4A6681B70F5FB543AAAEA866A2A13A55F1L9P3N) Федерального закона № 210;  3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального района Красноярский Самарской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  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, муниципального района Красноярский Самарской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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](consultantplus://offline/ref=B8B7330C4FB5AFCF8B4F85F22A8F43037B02BAAB47E8DC4A6681B70F5FB543AAAEA866A2A13A55F1L9P3N) Федерального закона № 210;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального района Красноярский Самарской области;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B8B7330C4FB5AFCF8B4F85F22A8F43037B02BAAB47E8DC4A6681B70F5FB543AAAEA866A2A13A55F1L9P5N) Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B8B7330C4FB5AFCF8B4F85F22A8F43037B02BAAB47E8DC4A6681B70F5FB543AAAEA866A2A13A55F1L9P3N) Федерального закона № 210;  8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  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, муниципального района Красноярский Самарской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B8B7330C4FB5AFCF8B4F85F22A8F43037B02BAAB47E8DC4A6681B70F5FB543AAAEA866A2A13A55F1L9P3N) Федерального закона № 210;  10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210. 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.  5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию, уполномоченный орган, МФЦ жалобы от заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица.  5.5. Жалоба заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:  Главе муниципального района Красноярский Самарской области;  заместителю Главы муниципального района Красноярский по управлению муниципальной собственностью и сельскому хозяйству;  руководителю МФЦ.  5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.  5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  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, муниципального района Красноярский Самарской области;  в удовлетворении жалобы отказывается.  5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (получателю муниципальной услуги) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги соответствующие материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.  **VI. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**  6.1. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не оказывается. |

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, имеющих

трех и более детей, желающих бесплатно

приобрести сформированные земельные

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | В Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального района Красноярский Самарской области | | | | | | | | |
| От заявителя :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия имя отчество) | | | | | | | | | | | |
| семейный статус:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года  место жительства: индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ субъект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  район:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  населенный пункт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  улица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дом:\_\_\_\_\_ корпус: \_\_\_\_ квартира: \_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты (e-mail): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
| Представитель заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия имя отчество) | | | | | | | | | | | |
| семейный статус:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года  место жительства: индекс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ субъект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  район:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  населенный пункт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  улица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дом:\_\_\_\_\_\_\_ корпус: \_\_\_\_ квартира: \_\_\_\_\_  адрес электронной почты (e-mail):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Заявление**  В связи с наличием статуса, определенного частью 10 статьи 9 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», 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», прошу вас осуществить постановку меня/нас на учет граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки на территории муниципального района Красноярский Самарской области.  Уведомлен(а)/уведомлены о том, что в целях реализации права на получение земельного участка, а также в случае необходимости получения дополнительной информации для принятия решения по данному заявлению, предоставленные сведения будут направляться уполномоченным органам государственной власти, органам местного самоуправления, организациям, публиковаться в средствах массовой информации, размещаться в сети «Интернет». Даю/даем согласие на обработку, использование, хранение моих/наших персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, а также в копиях документов, прилагаемых к нему. | | | | | | | | | | | |
| К заявлению прилагаются документы, копии документов: | | | | | | | | | | | |
| 1) удостоверение личности заявителя(ей) | | | | | на |  | | листах | | в 1 экз. | |
| 2) свидетельство о заключении (расторжении) брака | | | | | на |  | | листах | | в 1 экз. | |
| 3) согласие второго родителя(ей) на постановку на учет и на обработку его персональных данных | | | | | на |  | | листах | | в 1 экз. | |
| 4) свидетельство о смерти супруга в случае его смерти | | | | | на |  | | листах | | в 1 экз. | |
| 5) свидетельства о рождении детей | | | | | на |  | | листах | | в 1 экз. | |
| 6) документы, удостоверяющие личность каждого ребенка (в возрасте от четырнадцати лет) | | | | | на |  | | листах | | в 1 экз. | |
| 7) справка об обучении ребенка в образовательной организации (для обучающихся в возрасте от 18 до 23 лет - справка об обучении по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования), выданная не позднее, чем за тридцать дней до даты подачи заявления о постановке на учет | | | | | на |  | | листах | | в 1 экз. | |
| 8) документ, подтверждающий факт постоянного проживания заявителя на территории Самарской области в течение не менее пяти последних лет | | | | | на |  | | листах | | в 1 экз. | |
| 9) документ, подтверждающий факт совместного проживания детей с заявителем | | | | | на |  | | листах | | в 1 экз. | |
| 10) решения(ий) суда об усыновлении (удочерении) ребенка | | | | | на |  | | листах | | в 1 экз. | |
| 11) документы удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя(ей), документы, подтверждающие согласие заявителя(ей) на обработку его/их персональных данных | | | | | на |  | | листах | | в 1 экз. | |
| (Необходимо вычеркнуть из списка то, что не прилагается к заявлению.) | | | | | | | | | | | |
| **Заявитель:** |  | | | | | |  | | | | |
|  | (фамилия, имя, отчество полностью) | | | | | | (подпись) | | | | |
| **Заявитель:** |  | | | | | |  | | | | |
|  | (фамилия, имя, отчество полностью) | | | | | | (подпись) | | | | |
|  | Дата подачи заявления: | «\_\_\_\_\_» | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_ | | года.». |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, имеющих

трех и более детей, желающих бесплатно

приобрести сформированные земельные

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

Блок-схема последовательности действий при оказании муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, на территории муниципального района Красноярский Самарской области»

Прием, регистрация заявлений и приложенных к нему документов

Документы, предусмотренные п.2.7.2 регламента, представлены заявителем в полном объеме и соответствуют требованиям действующего законодательства

Документы, предусмотренные п.2.7.2 регламента, представлены заявителем не в полном объеме. Заявитель не соответствует требованиям, установленным ч.10 ст.9 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»

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

Направление запросов

для получения документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

находящихся в государственной или муниципальной собственности

Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности

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

Направление заявителю уведомления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или

находящихся в муниципальной собственности

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, имеющих

трех и более детей, желающих бесплатно

приобрести сформированные земельные

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

Реестр учета граждан,

имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести

сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена,

или находящихся в муниципальной собственности, в муниципальном районе Красноярский Самарской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о заявителе | | | | | | | | | | Сведения о супруге заявителя | | | | |
| Фамилия, имя, отчество | Дата рождения  (день, месяц, год) | Пол (М/Ж) | Наименование, реквизиты документа, удостоверяющего 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 срок проживания на территории Самарской области в течение не менее пяти последних лет | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего факт совместного проживания детей с заявителем | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения  (день, месяц, год) | Пол (М/Ж) | Наименование, реквизиты документа, удостоверяющего личность | Адрес постоянного места жительства |
| свидетельства о браке | свидетельства о разводе |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего отсутствие земельных участков с аналогичным видом использования | Информация об отсутствии факта лишения родительских прав заявителя, об отмене усыновления (удочерения) | Номер по реестру | Дата и время подачи заявления о постановке на учет | Наименование и реквизиты документа о постановке заявителя на учет | Сведения о детях | | | | | | | | | | Наименование и 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, удостоверяющего 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) |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, имеющих

трех и более детей, желающих бесплатно

приобрести сформированные земельные

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

Сокращенный реестр учета граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные

земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, в муниципальном районе Красноярский Самарской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер по реестру учета граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности | Фамилия, инициалы заявителя | Наименование и реквизиты распорядительного акта о предоставлении земельного участка |