**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

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

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

2. 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 и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 12.03.2024.

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 Ю.А.Горяинов**

Минченя 21526

|  |
| --- |
| Утвержден  постановлением администрации  муниципального района Красноярский  Самарской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  предоставления муниципальной услуги  «Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»  **I. Общие положения**   * 1. **Общие сведения о муниципальной услуге**   1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – Регламент), разработан в целях реализации закона Самарской области от 08.02.2024 № 3-ГД «О порядке постановки на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности», повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги 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 муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются следующие категории граждан, зарегистрированные по месту жительства в муниципальном районе Красноярский Самарской области, а при отсутствии такой регистрации – по месту пребывания:  1.1.2.1. Военнослужащие, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции (далее – СВО), являющиеся ветеранами боевых действий, завершившими свое участие в СВО;  1.1.2.2. Лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в СВО, являющиеся ветеранами боевых действий, завершившими свое участие в СВО;  1.1.2.3. Лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в СВО, являющиеся ветеранами боевых действий, завершившими свое участие в СВО;  1.1.2.4. Члены семей перечисленных выше лиц, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, которые на день завершения своего участия в специальной военной операции были зарегистрированы по месту жительства в муниципальном районе Красноярский Самарской области, а при отсутствии такой регистрации – по месту пребывания.  К указанным членам семей относятся:  1) вдовы (вдовцы), состоявшие в зарегистрированном браке с погибшим (умершим) лицом на день его гибели (смерти);  2) родители погибших (умерших) лиц;  3) дети погибших (умерших) лиц.  1.1.3. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).  1.1.4. Муниципальнаяуслуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.  1.1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяются настоящим Регламентом, исходя из признаков заявителей, значений таких признаков, а также комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальнойуслуги. Признаки заявителей, определяющие вариант предоставления муниципальнойуслуги, комбинации таких признаков приведены в приложении № 4 к настоящему Регламенту.  **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  **2.1. Наименование муниципальной услуги**  Наименование муниципальной услуги – «Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности».  **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.  МФЦ, в которых организуются предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и или) информации, необходимых для ее предоставления.  Заявление о постановке на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – Учет) может быть также подано посредством региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».  Рассмотрение заявления и необходимых документов, принятие решения о постановке на Учет либо об отказе в постановке на Учет, о снятии с Учета, ведение 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 заявителей (представителя заявителей) по месту пребывания заявителей (представителя заявителей) в МФЦ 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;  2) принятие решения об отказе в постановке на Учет.  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, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Регламента, могут быть получены заявителем на руки, почтой по почтовому адресу; электронным сообщением в случае, если в заявлении о постановке на Учет указан адрес электронной почты; при личном обращении в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ); посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного органа (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ); посредством региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».  **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**  Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) 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. Правовые основания для предоставления**  **муниципальной услуги**  Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается в сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа*.*  **2.7. Исчерпывающий перечень документов,**  **необходимых для предоставления муниципальной услуги**  2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявители, указанные в п.п. 1.1.2.1 – 1.1.2.3 п. 1.1.2 предоставляют в Уполномоченный орган следующие документы:  1) заявление о постановке на учет по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:  на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, либо почтовым отправлением по адресу местонахождения уполномоченного органа, либо в МФЦ. Требования, предъявляемые к документу: оригинал;  в электронной форме посредством ЕПГУ. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в настоящем пункте. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;  2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется в случае направления заявления по почте в уполномоченный орган либо в МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи. Требования, предъявляемые к документу: копия;  3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи. При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный физическим лицом, удостоверяется УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig. Требования, предъявляемые к документу: копия;  4) информация военного комиссариата, и (или) командира воинской части, и (или) командующего войсками, и (или) Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (или Управления Росгвардии по Самарской области), подтверждающая, что участник специальной военной операции является военнослужащим или лицом, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, либо лицом, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание полиции, удостоен звания Героя Российской Федерации или награжден орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, является ветераном боевых действий и завершил свое участие в специальной военной операции (с указанием даты завершения участия в специальной военной операции). Требования, предъявляемые к документу: оригинал;  2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявители, указанные в п.п. 1.1.2.4 п. 1.1.2 предоставляют в уполномоченный орган следующие документы:  1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:  на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, либо почтовым отправлением по адресу местонахождения уполномоченного органа, либо в МФЦ. Требования, предъявляемые к документу: оригинал;  в электронной форме посредством ЕПГУ. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в настоящем пункте. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;  2) документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи участника специальной военной операции (представляется в случае направления заявления по почте в уполномоченный орган либо в МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи. Требования, предъявляемые к документу: копия;  3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи. При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный физическим лицом, удостоверяется УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig. Требования, предъявляемые к документу: копия;  4) нотариальный отказ в случае, если один из членов семьи отказался от реализации права на предоставление земельного участка, либо копия письменного уведомления с предложением об оформлении земельного участка в соответствии со статьей 9.4 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», направленного Заявителем в адрес лица, обладающего правом на предоставление земельного участка в общую долевую собственность бесплатно, но не желающего оформлять земельный участок, с приложением копии почтового уведомления о вручении письма, полученного не ранее чем за 30 дней до подачи заявления. Требования, предъявляемые к документу: оригинал нотариального отказа, копия письменного уведомления, копия почтового уведомления;  5) информация военного комиссариата, и (или) командира воинской части, и (или) командующего войсками, и (или) Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (или Управления Росгвардии по Самарской области), подтверждающая, что участник специальной военной операции, член семьи которого обратился с заявлением, являлся военнослужащим или лицом, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, либо лицом, проходившим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание полиции, ветераном боевых действий, удостоен звания Героя Российской Федерации или награжден орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции (с указанием даты завершения участия в специальной военной операции). Требования, предъявляемые к документу: оригинал;  6) информация военного комиссариата, и (или) командира воинской части, и (или) командующего войсками, и (или) Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (или Управления Росгвардии по Самарской области), подтверждающая, что участник специальной военной операции погиб (умер) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции. Данный документ представляется при подаче заявления о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно членам семей, указанным в пункте 1.1.2 настоящего Регламента. Требования, предъявляемые к документу: оригинал;  7) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родство с участником специальной военной операции, погибшим (умершим) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции (сведения о государственной регистрации рождения, усыновления (удочерения), заключения брака, расторжения брака, перемены имени), когда такие документы включены в перечень документов, определенный [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=302&field=134&date=07.03.2024), [3.1 части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=303&field=134&date=07.03.2024) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  2.7.3. С заявлением о предоставлении государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:   1. выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке. Требования, предъявляемые к документу: оригинал; 2. сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации на территории Российской Федерации) на территории Самарской области участника специальной военной операции на день завершения его участия в специальной военной операции; 3. сведения из ЕГРН, подтверждающие, что заявителем не использовано право на бесплатное однократное приобретение земельного участка по основаниям, предусмотренным Законом Самарской области «О земле»; 4. сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родство с участником специальной военной операции, погибшим (умершим) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции (сведения о государственной регистрации рождения, усыновления (удочерения), заключения брака, расторжения брака, перемены имени); 5. сведения о смерти участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции.   2.7.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:   1. xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml; 2. doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы; 3. pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием; 4. zip, rar – для сжатых документов в один файл; 5. sig – для открепленной УКЭП.   В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:  1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);  2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);  3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).  Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.  Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.  2.7.5. В целях предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».  2.7.6. Уполномоченный орган 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, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;  3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;  4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;  в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;  г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;  5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [п. 7.2 ч. 1 ст. 16](consultantplus://offline/ref=3EA8127C229ABC851C5DF120A6775B839A708E00C5760B9DF038B20A14FD1F694F883651C7FC0FC941633B4AD0897C3C8D17EA63A3E9e1F) Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.    **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**  2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  1) с заявлением обратилось лицо, не являющееся получателем муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.1.2 настоящего Регламента;  2) непредставление заявителем (представление не в полном объеме) документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  3) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;  4) приобретение заявителем после 1 марта 2015 года земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в статье 9, статье 10.4 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;  5) использование участником специальной военной операции или членами семьи участника специальной военной операции права на бесплатное предоставление земельного участка по основаниям, предусмотренным статьёй 9.4 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», в том числе путем самостоятельного определения предполагаемых размера и местоположения земельного участка в соответствии с частью 7 статьи 9.4 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле».  2.8.2 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя**  **при предоставлении муниципальной услуги,**  **и способы ее взимания**  Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.  **2.10. Срок регистрации запроса о предоставлении**  **муниципальной услуги**  2.10.1. Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день.  2.10.2. В случае поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.  **2.11. Требования к помещениям,**  **в которых предоставляются**  **муниципальные услуги**  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).  **2.12. 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;  - направление заявителю уведомления о постановке на Учет;  - направление заявителю отказа в постановке на Учет.  Ответственным за выполнение административных процедур является руководитель уполномоченного орган.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется согласно блок-схеме, указанной в приложении № 3 к настоящему 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 п.п. 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 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 2.7.3 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 п.п. 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 Регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям п.п. 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 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 п.п. 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 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, 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.  3.6.4. 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:  в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в постановке на Учет;  в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, готовит проект решения о постановке на Учет.  3.7.3. Руководитель Уполномоченного органа подписывает проект решения.  3.7.4. Максимальный срок для рассмотрения заявления о постановке на Учет и приложенных к нему документов (полученных документов и (или) сведений в порядке межведомственного взаимодействия), принятия решения о постановке на Учет (об отказе в постановке на Учет) составляет не более 10 (десяти) рабочих дней.  3.7.3. Основанием для подготовки проекта уведомления о постановке на Учет 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, является наличие оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента.  **3.8. Постановка на Учет**  3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке на Учет.  3.8.2. Специалист уполномоченного органа не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о постановке на Учет, осуществляет постановку заявителя на учет путем внесения соответствующих сведений в реестр (в том числе сокращенный реестр) по форме согласно приложениям № 5 к настоящему Регламенту, с присвоением очередного номера.  Постановка на Учет 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.  **3.9. Направление заявителю уведомления о постановке на Учет**  3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение специалистом уполномоченного органа сведений в реестр по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.  3.9.2. Специалист уполномоченного органа не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня внесения сведений в реестр по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, направляет заявителю уведомление о постановке на Учет.  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».  В уведомлении о постановке на Учет указывается присвоенный учетный номер заявления о постановке на Учет.  3.9.3. Максимальный срок для направления уведомления – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня внесения сведений в реестр по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.  **3.10. Направление заявителю уведомления об отказе в постановке на Учет**  3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в постановке на Учет.  3.10.2. Специалист уполномоченного органа не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия указанного решения об отказе в постановке на Учет направляет заявителю уведомление об отказе в постановке на Учет.  В уведомлении об отказе в постановке на Учет 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 по управлению муниципальной собственностью и сельскому хозяйству, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,;  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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  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  от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В 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  о постановке на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции, имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. (при наличии) гражданина)  проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (при наличии)  телефон, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  прошу поставить меня на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом Самарской области от 08.02.2024 № 3-ГД «О порядке постановки на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности».  К заявлению прилагаются документы:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Я согласен(на) на обработку моих персональных данных с целью получения бесплатного земельного участка, действия (операции) с персональными данными, систематизацию, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на размещение персональных данных в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО).  Не возражаю против сообщения моих персональных данных в организации, которым данные сведения необходимы для осуществления деятельности в течение срока действия меры социальной поддержки.  Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»   |  |  | | --- | --- | |  | 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  о постановке на учет членов семьи граждан, принимавших участие в специальной военной операции, имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности  Прошу поставить нас на учет в качестве лиц, являющихся членами семьи гражданина, принимавшего участие в специальной военной операции и обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в соответствии с Законом Самарской области от 30.01.2024 № 3-ГД «О порядке постановки на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Ф.И.О. | Число, месяц,  год рождения | Телефон, адрес электронной почты | Родственные отношения | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   К заявлению прилагаются документы:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заявитель (ли):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Мы согласны на обработку наших персональных данных с целью получения бесплатного земельного участка, действия (операции) с персональными данными, систематизацию, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на размещение персональных данных в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО).  Не возражаю против сообщения наших персональных данных в организации, которым данные сведения необходимы для осуществления деятельности в течение срока действия меры социальной поддержки.  Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.  Заявитель (ли):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |
|  | |

Приложение № 3

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

Блок-схема последовательности действий при оказании муниципальной услуги

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

Прием, регистрация заявлений и приложенных к нему документов

Документы, предусмотренные п.п. 2.7.1, 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 ст.9.4 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»

Принятие решения об отказе в постановке на Учет

Направление запросов

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

Принятие решения о постановке или об отказе в постановке на Учет

Направление заявителю уведомления об отказе в постановке на Учет

Постановка на Учет

Направление заявителю уведомления об отказе в постановке на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности

Направление заявителю уведомления о постановке на Учет

Приложение № 4

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

**Признаки, определяющие вариант предоставления**

**муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Значения критерия** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Кто обращается за услугой? | 1. Заявитель 2. Представитель |
| 2 | Какое основания для получения земельного участка в собственность бесплатно | 1. Участник СВО 2. Члены семьи участника СВО |
| 3 | Фамилия, имя и отчество заявителя изменялись? | 1. Не изменялись 2. Изменялись |
| 4 | Выберите, что изменялось у заявителя? | 1. Фамилия 2. Имя 3. Отчество |
| 5 | Укажите семейное положение заявителя | 1. В браке 2. В разводе 3. Вдова (вдовец) 4. В браке никогда не состоял(а) |
| 6 | Где зарегистрирован брак? | 1. В Российской Федерации 2. За пределами Российской Федерации |
| 7 | Фамилия, имя и отчество супруга (супруги) изменялись? | 1. Не изменялись 2. Изменялись |
| 8 | Выберите, что изменялось у супруга? | 1. Фамилия 2. Имя 3. Отчество |
| 9 | Где зарегистрировано расторжение брака? | 1. В Российской Федерации 2. За пределами Российской Федерации |

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право

на бесплатное приобретение земельных участков из земель,

находящихся в государственной или муниципальной

собственности»

Реестр учета граждан,

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

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