**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕСТРАВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от №

Об утверждении административного регламента муниципального района Пестравский по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена на территории муниципального района Пестравский Самарской области»

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Земельным кодексом Российской Федерации; Семейным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»; Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Постановлением Правительства РФ от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах 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», руководствуясь статьями 41, 43 Устава муниципального района Пестравский Самарской области, администрация муниципального района Пестравский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципального района Пестравский по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность, на которые не разграничена на территории муниципального района Пестравский Самарской области».
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Степь» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального района Пестравский.
3. Контроль за выполнение настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы муниципального района Пестравский Ермолов С.В.

Глава муниципального района

Пестравский А.П. Любаев

Кунгурцева 8(846)21271

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации муниципального района Пестравский Самарской области№\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |

Административный регламент

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Пестравский Самарской области (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие трех и более детей, при соблюдении следующих условий:

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

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

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

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

дети граждан, имеющих трех и более детей, не достигли возраста 18 лет или возраста 23 лет в случае обучения в образовательных организациях по очной форме обучения, либо достигли возраста 18 лет, но являются инвалидами и были признаны инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

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

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1 Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области» (далее – МКУ «ОПУМИЗР») и Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального района Пестравский Самарской области» (далее – МФЦ).

1.2.2. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используют следующие формы консультирования:

* консультирование посредством письменного обращения;
* консультирование по телефону;
* консультирование при устном личном обращении;
* консультирование в электронном виде.

 1.2.3. Текст настоящего административного регламента с приложениями размещается на официальном интернет-сайте Администрации муниципального района Пестравский Самарской области ([www.pestravsky.ru](http://www.pestravsky.ru)) и на портале [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru).

 1.2.4. Консультирование через МКУ «ОПУМИЗР» и МФЦ, осуществляется посредством предоставления информации при обращении заинтересованного лица.

 Время ожидания заинтересованного лица при консультировании через окна приема документов не может превышать 15 минут.

Консультирование через окна приема документов каждого заинтересованного лица сотрудником, Муниципальным казенным учреждением «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области» (далее – МКУ «ОПУМИЗР») и Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального района Пестравский Самарской области» (далее – МФЦ), осуществляющим консультирование, не может превышать 30 минут.

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

График консультирования по вопросам предоставления государственной услуги приводится в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.2.5. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации муниципального района Пестравский Самарской области;

- размещения консультационно-справочной информации на Портале [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru);

- индивидуального консультирования по электронной почте.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе, по почтовому адресу в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

1.2.6. При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес исполнителя муниципальной услуги, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе, по почтовому адресу в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения. В случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель управления приватизации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.2.7. При консультировании по телефону сотрудник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа (организации), в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Время консультирования заинтересованного лица по телефону не должно превышать 20 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий консультирование по средствам телефонной связи, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.3. Структуру настоящего административного регламента составляют:

* общие положения;
* стандарт предоставления муниципальной услуги;
* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;
* формы контроля за исполнением административного регламента;
* досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников;
* информация о месте нахождения, графике работы, адрес официального сайта в сети Интернет исполнителя муниципальной услуги, МФЦ, а также иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
* образец заявления о постановке на учет в качестве желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Пестравский Самарской области (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
* образец запроса, направляемого в орган записи актов гражданского состояния о предоставлении информации о наличии (отсутствии) факта лишения родительских прав заявителя, об отмене усыновления ребенка (Приложение № 4 – для МФЦ к настоящему административному регламенту, Приложение № 5 – для МКУ «ОПУМИЗР» к настоящему административному регламенту);
* образец запроса, направляемого в Управление Федеральной миграционной службы России по Самарской области о предоставлении документа, подтверждающего факт постоянного проживания заявителя на территории Самарской области в течение не менее пяти лет в целях предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Пестравский Самарской области» (Приложение № 9 к настоящему административному регламенту);
* типовая форма уведомления заявителя о постановке на учет (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту);
* типовая форма уведомления заявителя об отказе в постановке на учет (Приложение № 7 к настоящему административному регламенту);
* типовая форма жалобы на решения, неправомерные действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Пестравский Самарской области» (Приложение № 8 к настоящему административному регламенту);
* блок- схема по предоставлению государственной услуги (Приложение № 11 к настоящему административному регламенту);
* сокращенный реестр (Приложение № 10 к настоящему административному регламенту).

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

 Полная информация о месте нахождения, графике работы, адрес официального сайта в сети Интернет, иные реквизиты исполнителя муниципальной услуги, МФЦ указана в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «ОПУМИЗР», специалистами МФЦ при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

 Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в заявлении.

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

* 1. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

 Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами МКУ «ОПУМИЗР», МФЦ. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

 – по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 – комплектности (достаточности) представленных документов;

 – правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

 – времени приема, порядку и сроках выдачи документов, сроках предоставления услуги;

 – иным вопросам.

Консультации (справки) предоставляются при обращении заявителя посредством телефонной связи, электронной почты или размещения справочной информации на официальном сайте в сети Интернет (при его наличии).

 Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

 1.5.1. При консультировании по телефону сотрудник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа (организации), в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Время консультирования заинтересованного лица по телефону не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий консультирование по средствам телефонной связи, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

 1.5.2. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

 1.5.3. При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес исполнителя муниципальной услуги, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе, по почтовому адресу в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Пестравский Самарской области»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется: Муниципальным казенным учреждением «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области».

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется аппаратом администрации, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется МКУ «ОПУМИЗР», а также специалистами МФЦ, осуществляющем участие в муниципальной услуге в соответствии с заключенным между Администрацией муниципального района Пестравский и МФЦ Соглашением о взаимодействии.

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 МКУ «ОПУМИЗР».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Пестравский Самарской области;

принятие решения об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Пестравский Самарской области;

принятие решения о снятии с учета граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Пестравский Самарской области.

Решение принимается в форме распоряжения Главы муниципального района Пестравский Самарской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие

Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

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

Постановлением Правительства РФ от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах 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»;

Уставом муниципального района Пестравский;

 Распоряжением Главы муниципального района Пестравский Самарской области от 23.04.2012 г. №82 «О наделении Муниципального казенного учреждения «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области» полномочиями по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Пестравский»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и муниципального района Пестравский, а также настоящим регламентом.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ заявление на имя Главы муниципального района Пестравский о постановке на учет в качестве желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Пестравский Самарской области.

2.6.2. Заявление подается по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Для постановки на Учет необходимы следующие документы:

-заявление о постановке на Учет, форма которого утверждается Уполномоченным органом;

-документ, удостоверяющий личность Заявителя;

-свидетельство о заключении (расторжении) брака;

-свидетельство о смерти второго родителя детей Заявителя (в случае смерти одного из родителей);

-свидетельства о рождении детей;

-документы, удостоверяющие личность каждого ребенка (в возрасте от четырнадцати лет);

-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;

-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:

-паспорт гражданина Российской Федерации, содержащий отметку о регистрации по месту жительства в Самарской области;

-решение суда об установлении факта проживания Заявителя на территории Самарской области в течение не менее пяти последних лет;

-выписка из домовой (поквартирной) книги или поквартирной карточки, выданная не позднее чем за тридцать дней до даты подачи заявления о постановке на Учет;

документ, подтверждающий факт совместного проживания детей с Заявителем. Данный факт может быть подтвержден любым из перечисленных документов:

-выписка из домовой (поквартирной) книги или поквартирной карточки (в случае если не представлена по иным основаниям, указанным в настоящей части), выданная не позднее чем за тридцать дней до даты подачи заявления о постановке на Учет;

-решение суда об определении места жительства детей.

2.6.4. Документы, которые могут быть представлены Заявителем либо по его заявлению запрошены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

-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 Закона Самарской области "О земле";

-свидетельство о заключении (расторжении) брака;

-свидетельство о смерти второго родителя детей Заявителя (в случае смерти одного из родителей);

-свидетельства о рождении детей;

-выписка из домовой (поквартирной) книги или поквартирной карточки.

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

В случае если заявление о постановке на учет подается представителем заявителя, ему необходимо представить документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

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

2.6.6. Документы, указанные в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента, предоставляются в подлинниках и копиях (акты судов представляются в надлежаще заверенных копиях) в МФЦ. Специалист, принимающий документы, делает надпись на копиях об их соответствии подлинникам с указанием даты, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись, а также заявителя. Данная надпись заверяется подписью специалиста МФЦ и заявителя.

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

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

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие Заявителя и (или) его детей требованиям, предусмотренным частью 10 статьи 9 Закона Самарской области "О земле";

2) непредставление Заявителем полного пакета документов, указанных в частях 1 и 3 статьи 2 настоящего Закона, за исключением документов, которые могут быть получены Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

4) 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";

5) постановка второго родителя детей, документы на которых представлены Заявителем, на Учет;

6) приобретение Заявителем и (или) вторым родителем детей после 1 марта 2015 года земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в статье 9, статье 10.4 Закона Самарской области "О земле".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для снятия с учета граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Пестравский Самарской области.

2.9.1. 1. Заявитель, поставленный на Учет, подлежит 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 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 Закона Самарской области "О земле";
* (абзац введен Законом Самарской области от 06.10.2015 N 90-ГД)
* в случае если Заявитель и (или) второй родитель детей после 1 марта 2015 года приобрел земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в статье 9, статье 10.4 Закона Самарской области "О земле".

2.9.2. В случае если у Заявителя после снятия его с Учета вновь возникло право на бесплатное предоставление Земельного участка в собственность на основании части 10 статьи 9 Закона Самарской области "О земле", повторная постановка его на Учет производится на общих основаниях в соответствии с настоящим Порядком.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.13.1. Прием заявлений осуществляется специалистами МФЦ, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляется специалистами МКУ «ОПУМИЗР» либо специалистами МФЦ по адресам, указанным в Приложении №1 к настоящему регламенту.

2.13.2 Здания Администрации, МФЦ оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения.

 Для осуществления приема граждан-инвалидов создаются необходимые условия:

1) оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

4) допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

5) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

 Вход в помещение, где располагается МКУ «ОПУМИЗР», должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы МКУ «ОПУМИЗР»;

 Приём Заявителей ведется ответственным должностным лицом МКУ «ОПУМИЗР» в порядке общей очереди, либо по предварительной записи. Ответственное должностное лицо МКУ «ОПУМИЗР» обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

 Кабинет ответственного должностного лица МКУ «ОПУМИЗР» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, названия должности, фамилии, имени, отчества ответственного должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия ответственного с Заявителями может быть организовано в виде отдельного рабочего места.

 Рабочее место ответственного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, должно соответствовать санитарным правилам и нормам. При организации приёма документов должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

 Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону МКУ «ОПУМИЗР». При предварительной записи Заявитель сообщает ответственному должностному лицу желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону ответственное должностное лицо обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в порядке живой или электронной очереди. При обслуживании заявителей – инвалидов 1 и 2 групп, льготных категорий граждан используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители – льготные категории граждан, инвалиды 1 и 2 (нерабочей) групп предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.13.4. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы МКУ «ОПУМИЗР» и МФЦ;

обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

 своевременность приема Заявителей в МКУ «ОПУМИЗР»;

своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде:

В электронном виде услуга предоставляется посредством порталов gosuslugi.ru, uslugi.samregion.ru и www.mfc63.ru.

Данная муниципальная услуга может быть полностью переведена в электронный вид.

Перевод муниципальной услуги в электронный вид предоставляет заявителю следующие возможности:

1) получение информации об услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области;

2) копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, заполнение этих форм в электронном виде;

3) предоставление документов в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области;

4) осуществление мониторинга хода предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области;

5) получение результата предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (если это не запрещено федеральным законом).

0

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ; А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ.

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и администрации муниципального района Пестравский.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления Главой муниципального района Пестравский Самарской области (далее – Глава района) об оказании муниципальной услуги, направление заявления об оказании муниципальной услуги в МКУ «ОПУМИЗР»;

- проверка комплектности представленных заявителем документов;

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

- проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта распоряжения о постановке на учет в качестве желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Пестравский Самарской области (далее - распоряжение) либо проекта решения об отказе в постановке на учет в качестве желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Пестравский Самарской области (далее - отказ);

- согласование проекта решения с первым заместителем Главы муниципального района Пестравский и Главным специалистом по правовым вопросам администрации муниципального района Пестравский;

- постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Пестравский Самарской области;

- направление заявителю уведомления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Пестравский Самарской области;

- направление заявителю отказа в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Пестравский Самарской области.

3.2. Прием, регистрация заявления

и приложенных к нему документов

в администрации муниципального района Пестравский

Самарской области

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

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава администрации муниципального района Пестравский Самарской области.

3.2.3. Специалист администрации муниципального района Пестравский Самарской области, осуществляющий прием заявления, документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

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

При желании заявителя устранить препятствия специалист администрации муниципального района Пестравский Самарской области возвращает документы заявителю с целью доработки в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае отказа заявителя от доработки документов специалист администрации муниципального района Пестравский Самарской области принимает заявление и приложенные к нему документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.2.5. В случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к заявлению документов требованиям действующего законодательства специалист администрации муниципального района Пестравский Самарской области проводит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений.

Запись о приеме заявления должна содержать:

порядковый номер;

дату и время поступления;

фамилию и инициалы заявителя;

фамилию и инициалы сотрудника, принявшего заявление.

Заявителю выдается расписка в получении документов для постановки на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

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

3.2.7. Критериями принятия решения являются:

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

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

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

3.3 Прием, регистрация и передача заявления

и приложенных к нему документов

 при обращении заявителя в МФЦ

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

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3.2.1. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.2.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

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

 -тексты заявления и документов написаны разборчиво;

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

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

-заявление и документы не исполнены карандашом;

-заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

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

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

3.3.2.4. Если документы представлены заявителем не в полном объеме либо в представленных документах имеются повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления либо документы не соответствуют установленным требованиям, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о выявленных нарушениях и предлагает повторно обратиться после устранения выявленных нарушений.

При желании заявителя устранить препятствия специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает документы заявителю с целью доработки в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

3.3.2.5. Сотрудник МФЦ ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в Электронный журнал ГИС СО «МФЦ» (далее - Электронный журнал), с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);

- даты рождения;

- документа, удостоверяющего личность;

- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;

- адреса регистрации, адреса фактического проживания;

- номера телефонов.

3.3.2.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.3.2.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при необходимости производит сканирование документов, представленных заявителем.

3.3.2.8. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в котором указываются:

- наименование МФЦ;

- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;

- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);

- опись документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в «персональном кабинете» на официальном Интернет- сайте МФЦ;

- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;

- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход

предоставления услуги.

3.3.2.9. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке о приеме документов и передает его для подписания заявителю.

3.3.2.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к комплекту документов.

3.3.2.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует опись принятых документов с использованием программных средств.

3.3.2.12. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы в канцелярию с отметкой в Электронном журнале.

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

3.3.3. Передача заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицам администрации муниципального района Пестравский Самарской области.

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

3.3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии МФЦ, курьер МФЦ.

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

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

3.3.3.5. Сотрудник канцелярии МФЦ осуществляет копирование описи принятых документов, передает с курьером МФЦ документы в администрацию муниципального района Пестравский Самарской области, с реестром передачи документов, оригиналом и копией описи принятых документов.

3.3.3.6. Курьер МФЦ передает документы, необходимые для предоставления услуги, реестр передачи документов, оригинал и копию описи принятых документов специалисту администрации муниципального района Пестравский Самарской области.

3.3.3.7. Специалист администрации муниципального района Пестравский Самарской области ставит отметку в реестре передачи документов, в оригинале и копии описи представленных документов; возвращает реестр передачи документов и копию описи представленных документов курьеру МФЦ.

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

3.3.3.9.Реестр передачи документов и копия описи документов с отметками о

принятии документов администрации муниципального района Пестравский Самарской области хранятся в канцелярии МФЦ

3.3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является

получение сотрудником администрации муниципального района Пестравский Самарской области пакета документов на предоставление услуги.

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

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

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в администрации муниципального района Пестравский Самарской области заявления и приложенных к нему документов, перечисленных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, и отсутствие документов (информации), перечисленных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава администрации муниципального района Пестравский Самарской области.

3.4.3. Для предоставления муниципальной услуги специалист администрации муниципального района Пестравский Самарской области, рассматривающий заявление, направляет запрос в Управление Федеральной миграционной службы по Самарской области (далее - УФМС), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - УФСГР) в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

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

В соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" максимальный срок для ответа на запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления запроса из Департамента, если иные сроки направления ответа на запрос не установлены действующим законодательством.

3.4.4. Для предоставления муниципальной услуги специалист, рассматривающий заявление, направляет в орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации заключения (расторжения) брака, смерти второго родителя, рождения детей, в отношении которых заявителем представлены документы, запрос о предоставлении информации о наличии (отсутствии) факта лишения родительских прав заявителя, а также об отмене усыновления (удочерения) ребенка.

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

Максимальный срок для ответа органом записи актов гражданского состояния не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления запроса, если иные сроки направления ответа на запрос не установлены действующим законодательством.

3.4.5. Критериями принятия решения являются наличие зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов, перечисленных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, и отсутствие документов (информации), перечисленных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.6. Факт направления запросов и получения ответов на запросы фиксируется в журнале регистрации заявлений.

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

3.5. Согласование проекта распоряжения или отказа.

Основанием для начала данной процедуры является прохождение предыдущих административных процедур.

Начальник МКУ «ОПУМИЗР» на основании представленных заявителем документов и заявления готовит проект распоряжения или отказа в предоставлении услуги.

Подготовленный проект распоряжения или отказа направляется первому заместителю Главы муниципального района Пестравский и Главному специалисту по правовым вопросам для согласования вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, представленными заявителем.

Первый заместитель Главы муниципального района Пестравский и Главный специалист по правовым вопросам осуществляют его проверку на предмет соответствия нормам действующего законодательства. По результатам рассмотрения происходит согласование либо несогласование проекта распоряжения.

Проект распоряжения либо отказа в полном объеме прошедший процедуру согласования направляется Главе муниципального района Пестравский.

Максимальный срок выполнения процедуры – 4 календарных дня.

3.6. Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Пестравский Самарской области.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МКУ «ОПУМИЗР» копии распоряжения.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник МКУ «ОПУМИЗР».

3.6.3. Специалист МКУ «ОПУМИЗР» не позднее 1 рабочего дня со дня поступления копии распоряжения осуществляет постановку заявителя на учет путем внесения соответствующих сведений в реестр с присвоением очередного номера.

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

3.6.4. Максимальный срок для постановки на учет – не более 1 рабочего дня со дня получения распоряжения.

3.7. Направление заявителю уведомления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Пестравский Самарской области.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение специалистом МКУ «ОПУМИЗР» сведений в реестр.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник МКУ «ОПУМИЗР».

3.7.3. Специалист МКУ «ОПУМИЗР» не позднее 5 рабочих дней со дня внесения сведений в реестр направляет заявителю уведомление о постановке на учет по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

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

Факт отправления уведомления, получения уведомления заявителем фиксируется в Журнале регистрации заявлений.

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

3.7.5. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ, МКУ «ОПУМИЗР» в течение одного дня с момента принятия решения о постановке на учет направляет документ, подтверждающий принятие решения в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры - 3 календарных дня.

3.8. Направление заявителю отказа в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Пестравский Самарской области.

3.8.1. Началом административной процедуры является рассмотрение пакета документов МКУ «ОПУМИЗР» и выявление оснований для отказа, предусмотренных ст. 4 Закона 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».

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник МКУ «ОПУМИЗР».

3.8.3. Специалист МКУ «ОПУМИЗР» не позднее 5 рабочих дней со дня получения копии распоряжения направляет заявителю уведомление об отказе в постановке на учет по форме согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

3.8.5. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ, МКУ «ОПУМИЗР» в течение одного дня с момента принятия распоряжения об отказе в постановке на учет направляет документ, подтверждающий принятие распоряжения в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры - 3 календарных дня.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицам.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником МКУ «ОПУМИЗР».

При предоставлении услуги в МФЦ контроль также осуществляется уполномоченным должностным лицом МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ «ОПУМИЗР» и МФЦ нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и администрации муниципального района Пестравский, положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятия в ходе ее предоставления решений, виновные должностные лица привлекаются к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

 Внеплановые проверки проводятся по решению начальника МКУ «ОПУМИЗР» или Главы муниципального района Пестравский на основании конкретного обращения Заявителя.

 Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником МКУ «ОПУМИЗР», Главой муниципального района может быть поручено первому заместителю Главы муниципального района Пестравский.

 При проведении проверки осуществляется контроль за:

 - обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

 Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц МКУ «ОПУМИЗР».

 По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины ответственных должностных лиц МКУ «ОПУМИЗР», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Положением об МКУ «ОПУМИЗР». В случае проведения внеплановой проверки, по конкретному обращению в тридцатидневный срок с момента поступления обращения в МКУ «ОПУМИЗР» обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственность должностных лиц МКУ «ОПУМИЗР» и специалистов МФЦ за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального района Пестравский, положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях и трудовом договоре.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес начальника МКУ «ОПУМИЗР» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального района Пестравский, положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в МКУ «ОПУМИЗР» обращения от граждан, их объединений или организаций обратившемуся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки, заказным письмом.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) руководителя МКУ «ОПУМИЗР», а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги к Главе муниципального района Пестравский Самарской области. Жалоба может быть направлена по адресу: Крайнюковская ул., д.84, с. Пестравка, 446160, e-mail: pestravka@samtel.ru.

Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) многофункционального центра, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги к Главе муниципального района Пестравский Самарской области. Жалоба может быть направлена по адресу: Крайнюковская ул., д.84, с. Пестравка, 446160, e-mail: pestravka@samtel.ru.

Так же заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) работника многофункционального центра, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги к директору многофункционального центра. Жалоба может быть направлена по адресу: ул. 50 лет Октября, д. 57, с. Пестравка, 446160, e-mail: pestr-mfc@yandex.ru

Руководитель уполномоченного органа проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и (или) 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом 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, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган или администрацию муниципального района Пестравский Самарской области жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

должностному лицу отдела МКУ «ОПУМИЗР», ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

руководителю отдела МКУ «ОПУМИЗР», в котором организовано предоставление муниципальной услуги;

Главе муниципального района Пестравский;

директору многофункционального центра.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Пестравский Самарской области» |

***Информация о месте нахождения, графике работы, адрес официального сайта в сети Интернет, иные реквизиты исполнителя муниципальной услуги, МФЦ.***

Информация о месте нахождения и графике работы аппарата администрации муниципального района Пестравский:

место нахождения аппарата администрации муниципального района Пестравский: Самарская область, муниципальный район Пестравский, с. Пестравка, ул. Крайнюковская, 84;

почтовый адрес администрации муниципального района Пестравский: 446160, Самарская область, муниципальный район Пестравский, с. Пестравка, ул. Крайнюковская, 84;

адрес официального интернет-сайта: pestravsky.ru

электронный адрес: pestravka@samtel.ru

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье - выходной день;

Справочные телефоны: 21933;

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги – Муниципального казенного учреждения «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области»

место нахождения Муниципального казенного учреждения «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области»: Самарская область, муниципальный район Пестравский, с. Пестравка, ул. Крайнюковская, 86;

почтовый адрес Муниципального казенного учреждения «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области»: 446160, Самарская область, муниципальный район Пестравский, с. Пестравка, ул. Крайнюковская, 86 каб. №1, №2, №19;

электронный адрес: umi@ pestravsky.ru

График работы: понедельник - среда с 8.00 до 16.12, не приемные дни четверг - пятница, перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье - выходной день;

Справочные телефоны: 8-(846-74) 21271, 21486;

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

место нахождения МФЦ: Самарская область, муниципальный район Пестравский, с. Пестравка, ул. 50 лет Октября, 57;

почтовый адрес МФЦ: 446160, Самарская область, муниципальный район Пестравский, с. Пестравка, ул. 50 лет Октября, 57;

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 09.00 до 12.00

воскресенье - выходной день;

Справочные телефоны: 8(84674) 2-00-22

адрес официального интернет-сайта: www.mfc63.ru

электронный адрес: pestr-mfc28@yandex.ru

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |    Приложение 2к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги"Постановка на учет граждан, имеющихтроих и более детей, желающих бесплатноприобрести сформированные земельныеучастки из земель, находящихся в государственнойили муниципальной собственности"Типовая формарасписки о получении заявления и документовдля постановки на учет граждан, имеющих троих и более детей,желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участкииз земель, находящихся в государственнойили муниципальной собственностиФ.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Перечень документов:

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

Подпись специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приложение № 3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Пестравский Самарской области» |

 Главе муниципального района

 Пестравский Самарской области

 А. П. Любаеву

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год рождения)

 паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающий(ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **З А Я В Л Е Н И Е**

 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, находящиеся в государственной или муниципальной собственности» прошу поставить на учет в качестве желающего (щей) бесплатно приобрести сформированный земельный участок для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать цель использования земельного участка: для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства; для ведения личного подсобного хозяйства; для садоводства; для огородничества; для животноводства; для индивидуального жилищного строительства) из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Пестравский Самарской области.

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

1. Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

1. Супруг (-а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Даю согласие на обработку своих персональных данных, проверку представленных сведений и получение необходимых документов в отношении меня и членов моей семьи.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

Отметка специалиста, принявшего заявление:

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Пестравский Самарской области» |

Бланк МФЦ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Отдел ЗАГС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАПРОС

 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, находящиеся в государственной или муниципальной собственности» просим сообщить, имеется ли отметка об отмене усыновления (удочерения), о лишении (ограничении) родительских прав

(нужное подчеркнуть)

гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в записи акта о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

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

Место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о ребёнке:

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

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Родители: отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О)

М.П.

(линия отреза)

----------------------------------------------------------------------------------------------------второй экземпляр подлежит возврату

|  |  |
| --- | --- |
|  | Отдел ЗАГС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Пестравский Самарской области»

ЗАПРОС

 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, находящиеся в государственной или муниципальной собственности» просим сообщить, имеется ли отметка об отмене усыновления (удочерения), о лишении (ограничении) родительских прав

(нужное подчеркнуть)

Гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в записи акта о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

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

Место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о ребёнке:

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

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Родители: отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

(оборотная сторона запроса)

Штамп органа ЗАГС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(нужное подчеркнуть)

Основание: решение суда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

(наименование суда)

 Отметка отсутствует.

 (подчеркнуть в случае отсутствия сведений)

Руководитель органа ЗАГС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Пестравский Самарской области» |

Бланк МФЦ

Уведомление о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

постановке на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

 проживающему по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сообщаем, что 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, находящиеся в государственной или муниципальной собственности» Вы поставленыа учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Пестравский Самарской области с присвоением очередного номера\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: Распоряжение администрации муниципального района Пестравский №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Пестравский Самарской области» |

Бланк МФЦ

Уведомление о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

постановке на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

 проживающему по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Муниципальное казенное учреждение «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области», сообщает, что 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» Вам отказано в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Пестравский Самарской области по следующим основаниям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

копия распоряжения Главы муниципального района Пестравский от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_л. в\_\_\_\_экз.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Пестравский Самарской области» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Жалобана неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Пестравский Самарской области» «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.Прошу принять жалобу от на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Пестравский Самарской области» состоящие в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_указать причины жалобы, дату и т.д.В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (подпись)Жалобу принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность (Ф.И.О.) (подпись)Приложение № 9к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Пестравский Самарской области» |

Бланк МФЦ

В Управление Федеральной миграционной службы России по Самарской области

ЗАПРОС

 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» просим предоставить адресно-справочную информацию за последние пять лет, предшествующих дате настоящего запроса, об адресе регистрации по месту жительства (по месту пребывания)

гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается дата рождения)

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ года

по адресу (ам): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для отметок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справку наводил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 10к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Пестравский Самарской области» |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер по реестру учета граждан. Имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | Фамилия, инициалы заявителя  | Наименование и реквизиты распорядительного акта о предоставлении земельного участка |
| 1 | 2 | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 11к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Пестравский Самарской области» |

БЛОК-СХЕМА

ПРОХОЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 ┌─────────────────────────────────┐

 │Подача заявления о предоставлении│

 │ государственной услуги │

 └─┬────────────────────────────┬──┘

 \/ \/

 ┌─────────────────────────┐ ┌───────────────────┐

 │Отказ в приеме документов│ │Прием и регистрация│

 └─────────────────────────┘ └──┬────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Проверка наличия в МКУ «ОПУМИЗР» │

 ┌──────────────────────────────┤ информации, необходимой для │

 │ │ предоставления государственной │

 │ │ услуги │

 │ └────────────┬────────────────────┘

 \/ \/

 ┌────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

 │Принятие решения│<───────────────┤Направление межведомственных запросов│

 └──┬───────┬─────┘ └─────────────────────────────────────┘

 │ └─────────────────────────────────────────┐

 \/ \/

┌───────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│О предоставлении земельного│ │Об отказе в предоставлении земельного│

│ участка в форме приказа │ │участка │

└──────────┬────────────────┘ └──────────────────┬──────────────────┘

 \/ \/

 ┌──────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

 │Выдача приказа│ │Направление уведомление об отказе в│

 └──────────────┘ │предоставлении земельного участка │

 └───────────────────────────────────┘

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |