



Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 08 » 04 2024г.
№ 340

**Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Постановка граждан на учет в
качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в
собственность бесплатно» на территории
муниципального района Сергиевский
Самарской области**

В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Постановлением Администрации муниципального района Сергиевский №1294 от 10.11.2022г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области, Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории

муниципального района Сергиевский» (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № 1541 от 30.12.2022г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области Абрамову Н.А.

И.о. Главы
муниципального района
Сергиевский



В.В.Сапрыкин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в собственность бесплатно»
на территории муниципального района Сергиевский Самарской
области**

Оглавление

Раздел 1. Общие положения	4
1.1. Предмет регулирования Административного регламента	4
1.2. Круг Заявителей	4
1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель	5
Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	6
2.1. Наименование муниципальной услуги	6
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	6
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	7
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	8
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	8
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	9
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг	13
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	17
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	18
2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания	19
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	20
2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	20
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	20
2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	22
2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе	23

учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме

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 предоставления государственных и муниципальных услуг	24
3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата	24
3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя	24
3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги	25
3.3.1. Вариант 1 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, имеющих трех и более детей	25
3.3.2. Вариант 2 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей)	28
3.3.3. Вариант 3 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, отдельных категорий граждан в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами Самарской области	31
3.3.4. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения	31
3.3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	32
3.3.6. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	33
3.3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	33
3.3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ	36
Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента	37
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	37
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	37

муниципальной услуги	
4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	38
4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	38
Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников	39
5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	39
5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)	39
5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги	40
Приложение № 1	41
Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги	
Приложение № 2	42
Форма решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка	
Приложение № 3	44
Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
Приложение № 4	46
Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги	
Приложение № 5	48
Форма решения об отказе в приеме документов	
Приложение № 6	50
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги	
Приложение № 7	56
Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	
Приложение № 8	57
Форма заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в муниципальном районе Сергиевский Самарской области.

1.1.2. Возможные цели обращения:

а) постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, имеющих трех и более детей;

б) постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей);

в) постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, отдельных категорий граждан в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами Самарской области.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами Самарской области (далее - Заявители):

1.2.1.1. Граждане, имеющие трех и более детей, при наличии 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.

1.2.1.2. Граждане, принимавшие участие в специальной военной операции (члены их семей);

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

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

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

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

К указанным членам семей относятся:

- 1) вдовы (вдовцы), состоявшие в зарегистрированном браке с погибшим (умершим) лицом на день его гибели (смерти);
- 2) родители погибших (умерших) лиц;
- 3) дети погибших (умерших) лиц.

1.2.1.3. Иные лица, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, отдельных категорий граждан в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами Самарской области.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал, ЕПГУ), государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.samregion.ru (далее – региональный портал, РГУ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области.

Структурным подразделением Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский (далее – КУМИ).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг (далее - МФЦ) в части приема документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, доставки документов в КУМИ, выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а в случае, если соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, также в части направления таких запросов и получения ответов на них.

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации;
- федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- органами опеки и попечительства;
- министерством внутренних дел Российской Федерации;
- Пенсионным фондом Российской Федерации;
- иными органами, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, а также предусмотренными в соответствии с федеральными законами, законами Самарской области.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.1.1. настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, исходя из целей обращений, предусмотренных пунктом 1.1.2. настоящего Административного регламента.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.3.1. настоящего

Административного регламента, является распоряжение Уполномоченного органа, содержащее такие реквизиты, как номер и дата.

2.3.3. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента, могут быть получены на руки, почтой по почтовому адресу; при личном обращении в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ); посредством ЕПГУ, РГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ).

2.3.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 Административного регламента вносятся в реестр решений (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 20 рабочих дней в случае обращения с заявлением о постановке на учет лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, имеющих трех и более детей;

- 20 рабочих дней в случае обращения с заявлением о постановке на учет лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей);

- в срок, установленный федеральными законами или законами Самарской области, в случае обращения с заявлением о постановке на учет иных лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, отдельных категорий граждан в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами Самарской области, со дня регистрации Уполномоченным органом, КУМИ заявления о постановке на учет в системе электронного документооборота.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункциональных центров размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), а

также на Едином портале, региональном портале и на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление (по форме согласно Приложению №4) о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов по личному усмотрению:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ.

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность Заявителя. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной

подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа.

2.6.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет в Уполномоченный орган следующие документы:

2.6.2.1. для целей, указанных в подпункте «а» пункта 1.1.2. настоящего Административного регламента, Заявитель предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ, копия документа прикладывается к заявлению по направлению посредством почтового отправления).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием информационной системы «Платформа государственных сервисов 2.0» (далее - ПГС.2.0.), государственной информационной системы Самарской области «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия» (далее - САМВ).

2) документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации многодетного гражданина (если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность).

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя в случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

При обращении посредством ЕПГУ, РГУ документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

4) свидетельство о рождении ребенка, в том числе выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если ребенок родился за пределами Российской Федерации.

5) свидетельство о смерти второго родителя детей Заявителя, в том числе выданное компетентными органами иностранного государства, и его

нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если смерть супруга зарегистрирована за пределами Российской Федерации.

б) документы, удостоверяющие личность каждого ребенка (в возрасте от четырнадцати лет).

7) справка об обучении ребенка в образовательной организации (для обучающихся в возрасте от 18 до 23 лет - справка об обучении по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования), выданная не позднее чем за тридцать дней до даты подачи заявления о постановке на Учет.

8) документ, подтверждающий факт постоянного проживания Заявителя на территории Самарской области в течение не менее пяти последних лет. Данный факт может быть подтвержден любым из перечисленных документов:

а) паспорт гражданина Российской Федерации, содержащий отметку о регистрации по месту жительства в Самарской области.

б) решение суда об установлении факта проживания Заявителя на территории Самарской области в течение не менее пяти последних лет.

в) информация (сведения) органа регистрационного учета граждан Российской Федерации о постоянном проживании Заявителя на территории Самарской области в течение не менее пяти последних лет.

г) договор (договоры) найма жилого помещения, подтверждающий (подтверждающие) факт постоянного проживания Заявителя на территории Самарской области в течение не менее пяти последних лет. 9) документ, подтверждающий факт совместного проживания детей с Заявителем. Данный факт может быть подтвержден любым из перечисленных документов:

а) паспорт гражданина Российской Федерации родителя (в отношении детей, не достигших возраста 14 лет), содержащий отметку о регистрации по месту жительства в Самарской области.

б) паспорт гражданина Российской Федерации ребенка (в отношении детей, достигших возраста 14 лет), содержащий отметку о регистрации по месту жительства в Самарской области.

в) свидетельство о регистрации по месту жительства.

г) решение суда об определении места жительства детей.

2.6.2.2. для целей, указанных в подпункте «б» пункта 1.1.2. настоящего Административного регламента, Заявитель предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ, копия документа прикладывается к заявлению по направлению посредством почтового отправления).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя в случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

При обращении посредством ЕПГУ, РГУ документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

3) информация военного комиссариата, и (или) командира воинской части, и (или) командующего войсками, и (или) Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (или Управления Росгвардии по Самарской области), подтверждающая, что участник специальной военной операции является военнослужащим или лицом, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо лицом, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание полиции, удостоен звания Героя Российской Федерации или награжден орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, является ветераном боевых действий и завершил свое участие в специальной военной операции (с указанием даты завершения участия в специальной военной операции).

4) нотариальный отказ в случае, если один из членов семьи отказался от реализации права на предоставление земельного участка, либо копия письменного уведомления с предложением об оформлении земельного участка в соответствии со статьей 9.4 Закона Самарской области «О земле» № 94-ГД от 11.03.2005г., направленного заявителем в адрес лица, обладающего правом на предоставление земельного участка в общую долевую собственность бесплатно, но не желающего оформлять земельный участок, с приложением копии почтового уведомления о вручении письма, полученного не ранее чем за 30 дней до подачи заявления. Данный документ представляется в случае отказа одного из членов семей, указанных в подпункте 1.2.1.2 настоящего Административного регламента, обладающих правом на предоставление земельного участка в общую долевую собственность бесплатно.

5) информация военного комиссариата, и (или) командира воинской части, и (или) командующего войсками, и (или) Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (или Управления Росгвардии по Самарской области), подтверждающая, что участник специальной военной операции погиб (умер) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции.

Данный документ представляется при подаче заявления о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно членам семей, указанным в подпункте 1.2.1.2 настоящего Административного регламента.

б) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

7) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.2.3. для целей, указанных в подпункте «в» пункта 1.1.2. настоящего Административного регламента, Заявитель предоставляет документы, предусмотренные федеральными законами или законами Самарской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

2.7.1.1. для целей, указанных в подпункте «а» пункта 1.1.2. настоящего Административного регламента:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие, что заявителем не использовано право на бесплатное однократное приобретение земельного участка по основаниям, предусмотренным Законом Самарской области «О земле» №94-ГД от 11.03.2005г. (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости);

б) документы, выданные органами опеки и попечительства, подтверждающие отнесение гражданина к категории лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Российской Федерации;

в) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении;

г) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака;

д) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о расторжении брака,

е) сведения из Единого государственного реестра записей актов

гражданского состояния о смерти;

ж) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о перемене имени;

з) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния об установлении отцовства;

и) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

к) сведения, подтверждающие место жительства;

л) сведения, подтверждающие соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

2.7.1.2. для целей, указанных в подпункте «б» пункта 1.1.2. настоящего Административного регламента:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие, что заявителем не использовано право на бесплатное однократное приобретение земельного участка по основаниям, предусмотренным Законом Самарской области «О земле» №94-ГД от 11.03.2005г. (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости);

б) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении;

в) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака;

г) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о расторжении брака;

д) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о смерти;

е) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о перемене имени;

ж) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния об установлении отцовства;

з) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

и) сведения, подтверждающие соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

к) сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации на территории Российской Федерации) на территории Самарской области участника специальной военной операции на день завершения его участия в специальной военной операции;

л) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родство с участником специальной военной операции, погибшим (умершим) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции (сведения о государственной регистрации рождения, усыновления (удочерения), заключения брака, расторжения брака, перемены имени);

м) сведения о смерти участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции.

2.7.1.3. для целей, указанных в подпункте «в» пункта 1.1.2. настоящего Административного регламента, документы, предусмотренные в соответствии с федеральными законами, законами Самарской области.

2.7.2. Заявитель по собственной инициативе вправе представить следующие документы и информацию:

2.7.2.1. для целей, указанных в подпункте «а» пункта 1.1.2. настоящего Административного регламента:

- свидетельство о смерти второго родителя детей Заявителя (в случае смерти одного из родителей);
- свидетельства о рождении детей;
- информация (сведения) органа регистрационного учета граждан Российской Федерации о постоянном проживании Заявителя на территории Самарской области в течение не менее пяти последних лет;
- свидетельство о регистрации по месту жительства.

2.7.2.2. для целей, указанных в подпункте «б» пункта 1.1.2. настоящего Административного регламента:

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации на территории Российской Федерации) на территории Самарской области участника специальной военной операции на день завершения его участия в специальной военной операции;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие, что Заявителем не использовано право на бесплатное однократное приобретение земельного участка по основаниям, предусмотренным Законом Самарской области от 11.03.2005г. №94-ГД «О земле»;

- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родство с участником специальной военной операции, погибшим (умершим) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции (сведения о государственной регистрации рождения, усыновления (удочерения), заключения брака, расторжения брака, перемены имени);

- сведения о смерти участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции.

2.7.2.3. для целей, указанных в подпункте «в» пункта 1.1.2. настоящего Административного регламента, документы, предусмотренные в соответствии с федеральными законами, законами Самарской области.

2.7.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.7.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных лично либо посредством почтового отправления в Уполномоченный орган, отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, являются:

2.8.2.1. представление неполного комплекта документов;

2.8.2.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.8.2.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.8.2.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.8.2.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.8.2.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.8.2.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РГУ;

2.8.2.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.8.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.8.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги для целей, указанных в подпункте «а» пункта 1.1.2. настоящего Административного регламента:

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

2.9.2.2. непредставление Заявителем полного пакета документов, указанных в частях 1 и 3 статьи 2 Закона Самарской области от 13.04.2015 № 37-ГД «О порядке постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести образованные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности», за исключением документов, которые могут быть получены Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

2.9.2.4. 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 от 11.03.2005г. №94-ГД «О земле», в том

числе путем самостоятельного определения предполагаемых размера и местоположения земельного участка в соответствии с частью 6 статьи 9 Закона Самарской области от 11.03.2005г. №94-ГД «О земле»;

2.9.2.5. постановка второго родителя детей, документы на которых представлены Заявителем, на Учет;

2.9.2.6. 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 от 11.03.2005г. №94-ГД «О земле»;

2.9.2.7. документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2.9.2.8. отсутствие у Заявителя и членов семьи места жительства на территории Самарской области.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги для целей, указанных в подпункте «б» пункта 1.1.2. настоящего Административного регламента:

2.9.3.1. несоответствие Заявителя условиям, установленным статьей 1 Закона Самарской области от 08.02.2024г. №3-ГД «О порядке постановки на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

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

2.9.3.3. подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2.9.3.4. приобретение Заявителем после 1 марта 2015 года земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в статье 9, статье 10.4 Закона Самарской области от 11.03.2005г. №94-ГД «О земле»;

2.9.3.5. использование участником специальной военной операции или членами семьи участника специальной военной операции права на бесплатное предоставление земельного участка по основаниям, предусмотренным статьей 9.4 Закона Самарской области от 11.03.2005г. №94-ГД «О земле», в том числе путем самостоятельного определения предполагаемых размера и местоположения земельного участка в соответствии с частью 7 статьи 9.4 Закона Самарской области от 11.03.2005г. №94-ГД «О земле».

2.9.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги для целей, указанных в подпункте «в» пункта 1.1.2. настоящего Административного регламента, предусмотренные в соответствии с федеральными законами, законами Самарской области.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа осуществляется в Уполномоченном органе;

- через МФЦ, либо в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ осуществляется в КУМИ;

не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, путем внесения данных в систему электронного документооборота.

2.12.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа, КУМИ либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем его направления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на

стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидам к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

6) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации

2.15.2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

2.15.3. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги: ЕПГУ, ПГС 2.0, РГУ, САМВ.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

вариант 1 - постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, имеющих трех и более детей;

вариант 2 - постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей);

вариант 3 - постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, отдельных категорий граждан в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя также следующие порядки:

порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ, РГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, имеющих трех и более детей

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом, КУМИ заявления о постановке на учет в системе электронного документооборота.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

4. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

6. Перечень и описание административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 и подпунктом 2.6.2.1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе, содержатся в подпункте 2.7.2.1 пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента.

Заявителю не может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных лично либо посредством почтового отправления в Уполномоченный орган.

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, содержатся в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя и их регистрации - 1 рабочий день.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги сведения о ходе выполнения административной процедуры направляются в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РГУ.

Описание административной процедуры представлено в разделе 1 Приложения №6 к настоящему Административному регламенту.

Направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В случае отсутствия документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо осуществляет формирование и направление межведомственного запросов, указанных в подпункте 2.7.1.1 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента в уполномоченные органы определенные пунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа посредством ПГС 2.0, а также САМВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, электронной почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 (пять)

рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, по запросу документов и информации в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Описание административной процедуры представлено в разделе 2 Приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уполномоченный орган не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления документов и (или) сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия рассматривает заявление о постановке на учет, приложенные к нему документы и принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, по основаниям, указанным в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги сведения о ходе выполнения административной процедуры направляются в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РГУ.

Описание административной процедуры представлено в разделе 3 Приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в КУМИ под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с уведомлением на указанный в

заявлении адрес;

- при личном обращении в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);
- посредством ЕПГУ, РГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги сведения о ходе выполнения административной процедуры направляются в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РГУ.

Описание административной процедуры представлено в разделе 4 Приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Вариант 2 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей)

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом, КУМИ заявления о постановке на учет в системе электронного документооборота.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

4. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

6. Перечень и описание административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 и подпунктом 2.6.2.2 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе, содержатся в подпункте 2.7.2.2 пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента.

Заявителю не может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных лично либо посредством почтового отправления в Уполномоченный орган.

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, содержатся в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя и их регистрации - 1 рабочий день.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги сведения о ходе выполнения административной процедуры направляются в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РГУ.

Описание административной процедуры представлено в разделе 1 Приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

Направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В случае отсутствия документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо осуществляет формирование и направление межведомственных запросов, указанных в подпункте 2.7.1.2 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента в уполномоченные органы определенные пунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа посредством ПГС 2.0, а также САМВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, электронной почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями

статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, по запросу документов и информации в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Описание административной процедуры представлено в разделе 2 Приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уполномоченный орган не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления документов и (или) сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия рассматривает заявление о постановке на учет, приложенные к нему документы и принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, по основаниям, указанным в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги сведения о ходе выполнения административной процедуры направляются в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РГУ.

Описание административной процедуры представлено в разделе 3 Приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности

которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в КУМИ под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с уведомлением на указанный в заявлении адрес;
- при личном обращении в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);
- посредством ЕПГУ, РГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги сведения о ходе выполнения административной процедуры направляются в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РГУ.

Описание административной процедуры представлено в разделе 4 Приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Вариант 3 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае обращения с заявлением о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, отдельных категорий граждан в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами Самарской области

1. Описание варианта 3 предоставления муниципальной услуги включает положения, перечень и описание административных процедур установленные федеральными законами или законами Самарской области.

3.3.4. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

1. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в едином варианте.

2. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в течении 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты регистрации Уполномоченным органом, КУМИ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем в Уполномоченный орган в свободной форме.

4. На основании заявления, указанного в подпункте 2 пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и уведомляет об этом заявителя в форме письма

одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

- выдает его заявителю лично в руки под подпись или направляет почтой заказным письмом с уведомлением на указанный в заявлении адрес;

- в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.

5. Срок направления письма, указанного в подпункте 4 пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента, заявителю – 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в едином варианте.

2. В случае выявления опечаток и (или) ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению №7 к настоящему Административному регламенту.

3. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 2 пункта 3.3.5 настоящего Административного регламента, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо принимает решение об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками и выдает его заявителю лично в руки под подпись или направляет почтой заказным письмом с уведомлением на указанный в заявлении адрес (в зависимости от выбора способа получения дубликата документа, указанного заявителем в заявлении).

4. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

1) отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки;

2) несоответствие документов, представленных для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, в том числе к оформлению соответствующих документов.

5. Срок устранения опечаток и (или) ошибок не должен превышать 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации Уполномоченным органом заявления

указанного в подпункте 2 пункта 3.3.5 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

1. Выдача дубликата документа по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат документа) осуществляется в едином варианте.

2. В случае порчи или утраты заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3. Уполномоченный орган оформляет дубликат документа либо принимает решение об отказе в выдаче дубликата документа и выдает его заявителю лично в руки под подпись или направляет почтой заказным письмом с уведомлением на указанный в заявлении адрес (в зависимости от выбора способа получения дубликата документа, указанного заявителем в заявлении).

4. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является подача заявления о выдаче дубликата лицом, не являющимся заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5. Срок выдачи либо направления дубликата документа или решения об отказе в выдаче дубликата документа составляет 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации Уполномоченным органом заявления о выдаче дубликата документа.

3.3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация КУМИ заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.7.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в КУМИ посредством ЕПГУ, РГУ.

3.3.7.2. Прием и регистрация КУМИ заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист КУМИ обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента,

направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста КУМИ в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист КУМИ:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов(документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.3.7.2 настоящего Административного регламента.

3.3.7.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.3.7.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами

эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.3.8. Особенности выполнения административных процедур(действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным Уполномоченным органом с МФЦ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых

актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации муниципального района Сергиевский от 04.10.2016 года № 1087 «Об утверждении Порядка обжалования муниципальных правовых актов администрации муниципального района Сергиевский».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно» на
территории муниципального района
Сергиевский Самарской области

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование показателя	Значения критерия
1	2	3
1	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
2	Какие основания для получения земельного участка в собственность бесплатно	1. Наличие в семье трех или более детей 2. Участие Заявителя в специальной военной операции (члены семьи Заявителя) 3. Иные основания, предусмотренные федеральным законом или законом Самарской области
3	Фамилия, имя и отчество заявителя изменялись?	1. Не изменялись 2. Изменялись
4	Выберите, что изменялось у заявителя?	1. Фамилия 2. Имя 3. Отчество
5	Укажите семейное положение заявителя	1. В браке 2. В разводе 3. Вдова (вдовец) 4. В браке никогда не состоял(а)
6	Где зарегистрирован брак?	1. В Российской Федерации 2. За пределами Российской Федерации
7	Фамилия, имя и отчество супруга (супруги) изменялись?	1. Не изменялись 2. Изменялись
8	Выберите, что изменялось у супруга?	1. Фамилия 2. Имя 3. Отчество
9	Где зарегистрировано расторжение брака?	1. В Российской Федерации 2. За пределами Российской Федерации

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно» на
территории муниципального района
Сергиевский Самарской области

**Форма решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного
предоставления земельного участка**



Администрация
муниципального района Сергиевский
Самарской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 20___ г.
№ _____

О постановке на учет
гражданина в целях
бесплатного
предоставления
земельного участка

В соответствии с пунктом 2 статьи 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей _____ Закона Самарской области от 11.03.2005г. № 94-ГД «О земле»¹, Законом Самарской области _____², Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области», утвержденным постановлением Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №__ от ____, по результатам рассмотрения заявления от ____ № ____ (вх. № ____ от ____), принято решение:

¹ Указывается статья Закона Самарской области от 11.03.2005г. № 94-ГД «О земле», определяющего порядок предоставления земельных участков в собственность бесплатно

² Указываются реквизиты закона Самарской области, определяющего порядок постановки гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

1. Включить в реестр заявлений за № _____ и поставить на учет граждан, _____³ в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность.

2. Присвоить порядковый номер очереди: _____.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский _____.

Глава муниципального района
Сергиевский

_____ *подпись*

_____ *инициалы, фамилия*

³ Указывается информация о гражданине, поставленном на учет в качестве лица, имеющего права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, а именно: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно» на
территории муниципального района
Сергиевский Самарской области

**Форма решения
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**



Администрация
муниципального района Сергиевский
Самарской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____

Об отказе в
предоставлении
муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги от ____ № ____ (вх. № ____ от ____) и приложенных к нему документов, на основании _____⁴, пункта _____⁵ Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области», утвержденного постановлением Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № ____ от _____, Администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

⁴ Указываются статья, устанавливающая основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также реквизиты закона Самарской области, определяющего порядок постановки гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

⁵ Указывается подпункт пункта 2.9. настоящего Административного регламента, содержащий основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский _____.

Глава муниципального района
Сергиевский

_____ *подпись*

_____ *инициалы, фамилия*

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно» на
территории муниципального района
Сергиевский Самарской области

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе муниципального района Сергиевский
(наименование уполномоченного органа)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), данные
документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, контактный телефон,
адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес
фактического проживания уполномоченного лица)
(данные представителя заявителя)

Заявление

о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

В соответствии с Законом Самарской области от 11.03.2005г. № 94-ГД «О
земле»,

- Законом Самарской области от 13.04.2015г. №37-ГД «О порядке
постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих
бесплатно приобрести образованные земельные участки из земель,
находящихся в государственной или муниципальной собственности»

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

(нужное подчеркнуть)

прошу поставить меня (нас) на учет в целях бесплатного предоставления
земельного участка на территории муниципального района Сергиевский
Самарской области:

1. Заявитель

(Ф.И.О., дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, адрес
регистрации)

Категория заявителя *(нужное подчеркнуть)*:

- граждане с тремя и более детьми

- Участник специальной военной операции (члены семьи Участника)

2. Супруг (га)

(Ф.И.О., дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, адрес регистрации)

3.

(Ф.И.О., родственные связи, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, адрес регистрации)

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

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

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

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

Результат предоставления услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Приложение:

" ____ " _____ 20 ____ Г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя)

" ____ " _____ 20 ____ Г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. иных членов семьи, имеющих право на постановку на учет)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно» на
территории муниципального района
Сергиевский Самарской области

Форма решения об отказе в приеме документов



**Комитет по управлению
муниципальным имуществом
муниципального района Сергиевский
Самарской области**

446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А
тел.: 2-20-05, 2-21-76, 2-24-98
факс 2-21-91

« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

на № от г.

Кому _____

Адрес _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги от ____ № ____ (вх. № ____ от ____) и приложенных к нему документов, на основании пункта 2.8.2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории муниципального района Сергиевский Самарской области», утвержденного постановлением Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № ____ от ____, Комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский _____.

Руководитель
Комитета по управлению
муниципальным имуществом
муниципального района Сергиевский

подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно» на
территории муниципального района
Сергиевский Самарской области

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия /используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием, проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу	Прием и проверка заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, на наличие /отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.2	1 рабочий день с даты поступления заявления посредством ЕПГУ, РГУ	Специалист КУМИ	КУМИ / ЕПГУ, РГУ, ПГС 2.0, САМВ	Наличие /отсутствие оснований для отказа в приеме документов	Принятие решения об отказе в приеме документов либо решения о регистрации заявления
Уполномоченного органа, в	Административного регламента					

электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ в КУМИ, из МФЦ в КУМИ	Подготовка решения об отказе в приеме документов, при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента	1 рабочий день с даты поступления заявления посредством ЕПГУ, РГУ	Специалист КУМИ, Руководитель КУМИ	КУМИ / ЕПГУ, РГУ, ПГС 2.0, САМВ	наличие оснований для отказа в приеме документов	Направление заявителю решения об отказе в приеме документов, отображение в личном кабинете на ЕПГУ, РГУ статуса «Отказ»
Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в ПГС 2.0, САМВ, а также в системе электронного документооборота, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента	1 рабочий день с даты поступления заявления посредством ЕПГУ, РГУ	Специалист КУМИ	КУМИ / ЕПГУ, РГУ, ПГС 2.0, САМВ	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов	Регистрация заявления и документов в ГИС и в системе электронного документооборота (присвоение номера, датирование), направление заявителю электронного сообщения о регистрации заявления, назначение специалиста КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов	
Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представителем при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу	1 рабочий день с даты поступления заявления при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу	Специалист Уполномоченного органа, специалист КУМИ, работник МФЦ	Уполномоченный орган / МФЦ / КУМИ, САМВ	-	Регистрация заявления и документов в системе электронного документооборота (присвоение номера, датирование); назначение специалиста КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов; внесение сведений о поступившем заявлении в	

	электронного документооборота	из МФЦ в КУМИ				САМВ, направление заявителю электронного сообщения о регистрации заявления
2. Направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.3 Административного регламента	В течении 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов	Специалист КУМИ	КУМИ / ПГС 2.0 / САМВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента, в том числе с использованием САМВ, ПГС.2.0
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса	Специалист КУМИ	КУМИ / ПГС 2.0 / САМВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги; регистрация ответов в соответствующей информационной системе, регистрация полученных на бумажном носителе документов (сведений) в системе электронного документооборота
3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги						
Получение в порядке межведомственного	Проверка заявления и документов, представленных заявителем, а также полученных в порядке межведомственного взаимодействия, на наличие / отсутствие	Не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления документов и (или) сведений в	Специалист КУМИ	КУМИ	Наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
взаимодействия документов (сведений), необходимых						

<p>для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9.2, 2.9.3, 2.9.4 Административного регламента</p>	<p>порядке межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>Специалист КУМИ, специалист Уполномоченного органа, Глава Уполномоченного органа</p>	<p>Уполномоченный орган, КУМИ, ППС 2.0, САМВ</p>	<p>Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Регистрация решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота; направление заявителю электронного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>
<p>оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9.2, 2.9.3, 2.9.4 Административного регламента</p>	<p>Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №3 к Административному регламенту, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9.2, 2.9.3, 2.9.4 Административного регламента</p>	<p>Не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления документов и сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>Специалист КУМИ, специалист Уполномоченного органа, Глава Уполномоченного органа</p>	<p>Уполномоченный орган, КУМИ, ППС 2.0, САМВ</p>	<p>Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота; направление заявителю электронного сообщения о предоставлении муниципальной услуги</p>
<p>оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9.2, 2.9.3, 2.9.4 Административного регламента</p>	<p>Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №2 к Административному регламенту, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9.2, 2.9.3, 2.9.4 Административного регламента</p>	<p>Не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления документов и сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>Специалист КУМИ, специалист Уполномоченного органа, Глава Уполномоченного органа</p>	<p>Уполномоченный орган, КУМИ, ППС 2.0, САМВ</p>	<p>Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота; направление заявителю электронного сообщения о предоставлении муниципальной услуги</p>
<p>4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги</p>						

<p>Формирование и регистрация результатов предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Выдача заявителю в Уполномоченном органе результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении</p>	<p>Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения</p>	<p>Специалист КУМИ</p>	<p>КУМИ</p>	<p>Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги - личное обращение в Уполномоченный орган</p>	<p>Внесение в САМВ результата предоставления муниципальной услуги для его направления в единый личный кабинет; подпись заявителя в журнале регистрации о получении результата предоставления муниципальной услуги на руки</p>
	<p>Направление результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления</p>	<p>Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения</p>	<p>Специалист КУМИ</p>	<p>КУМИ</p>	<p>Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги – посредством почтового отправления</p>	<p>Внесение в САМВ результата предоставления муниципальной услуги для его направления в единый личный кабинет; направление результата предоставления муниципальной услуги заявителем посредством почтового отправления</p>
<p>Направление результата в МФЦ для выдачи предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа</p>	<p>В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ</p>	<p>Специалист КУМИ, работник МФЦ</p>	<p>КУМИ, МФЦ</p>	<p>Указание в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также подача заявления через МФЦ</p>	<p>В соответствии с условиями, установленными соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ</p>	

	Направление заявителя результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ	Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения	Специалист КУМИ	КУМИ / ПГС 2.0, САМВ	Подача заявления в электронном виде через ЕПГУ, РГУ	Результат предоставления муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ; внесение результата в муниципальной услуги в реестр решений
--	---	---	--------------------	-------------------------	---	--

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно» на
территории муниципального района
Сергиевский Самарской области

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах**

Главе муниципального района Сергиевский
(наименование уполномоченного органа)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), данные
документа, удостоверяющего личность,
СНИЛС, контактный телефон,
адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес
фактического проживания уполномоченного лица)
(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу внести следующее(ие) исправление(я) в _____ (указывается документ и
его реквизиты (при их наличии))

№ п/п	Подлежит исправлению	Считать верным

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления _____.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в
рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение: (документ, подлежащий исправлению, документы, обосновывающие
необходимость исправления) на _____ листах.

(подпись)

(фамилия, имя, (при наличии) отчество, указание на представителя
доверенности, номер и дата доверенности)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно» на
территории муниципального района
Сергиевский Самарской области

**Форма заявления о выдаче дубликата результата предоставления
муниципальной услуги**

Главе муниципального района Сергиевский
Самарской области
(наименование уполномоченного органа)

от кого: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные
документа, удостоверяющего личность,
СНИЛС, контактный телефон,
адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес
фактического проживания уполномоченного лица)
(данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата
результата предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат _____
(указывается документ и его реквизиты)

в связи _____
(указывается причина выдачи дубликата)

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления _____.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в
рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение (при наличии): _____.

(подпись)

(фамилия, имя, (при наличии) отчество, указание на представителя
доверенности, номер и дата доверенности)