

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕСТРАВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента муниципального района Пестравский по предоставлению муниципальной услуги ««Предоставление в собственность граждан, имеющих трех и более детей, бесплатно сформированных земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального района Пестравский Самарской области»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Земельным кодексом Российской Федерации; Семейным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»; Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Постановлением Правительства РФ от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»; Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»; Законом Самарской области от 13.04.2015 № 37-ГД «О Порядке постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности», руководствуясь статьями 41, 43 Устава муниципального района Пестравский Самарской области, администрация муниципального района Пестравский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципального района Пестравский по предоставлению муниципальной услуги ««Предоставление в собственность граждан, имеющих трех и более детей, бесплатно сформированных земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального района Пестравский Самарской области».
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Степь» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального района Пестравский.
3. Контроль за выполнение настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы муниципального района Пестравский Ермолов С.В.

Глава муниципального района

Пестравский А. П. Любаев

Кунгурцева 8(846)21271

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность граждан, имеющих трех и более детей, бесплатно сформированных земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального района Пестравский Самарской области»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность граждан, имеющих трех и более детей, бесплатно сформированных земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального района Пестравский Самарской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Действовать в интересах указанных граждан при получении муниципальной услуги может представитель на основании полномочий, оформленных в установленном законодательством порядке.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области» (далее – МКУ «ОПУМИЗР»)

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

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

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

Структуру настоящего административного регламента составляют:

* общие положения;
* стандарт предоставления муниципальной услуги;
* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;
* Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента;
* Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников;
* информация о месте нахождения, графике работы, адрес официального сайта в сети Интернет исполнителя муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
* образец заявления о предоставлении в собственность бесплатно сформированных земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального района Пестравский Самарской области (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
* образец акта о выборе сформированного земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального района Пестравский Самарской области (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
* образец акта об отказе от выбора земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального района Пестравский Самарской области (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту);
* журнал регистрации актов о выборе сформированного земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального района Пестравский Самарской области (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту);
* журнал регистрации актов об отказе от выбора сформированного земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального района Пестравский Самарской области (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту)
* образец жалобы на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность граждан, имеющих трех и более детей, бесплатно сформированных земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального района Пестравский Самарской области» (Приложение № 7 к настоящему административному регламенту)
* бланк уведомления о снятии с учета (Приложение № 8 к настоящему административному регламенту);
* блок-схема прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (Приложение № 9 к настоящему административному регламенту).

1.3. Для получения информации по вопросам выполнения муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются лично в МКУ «ОПУМИЗР» по адресу, указанному в приложении №1.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

* индивидуальное личное консультирование;
* индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
* индивидуальное консультирование по телефону;
* публичное письменное информирование;
* публичное устное информирование.

1.4.1. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом МКУ «ОПУМИЗР» не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо МКУ «ОПУМИЗР», осуществляющее индивидуальное личное консультирование, предлагает лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.4.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес обратившегося лица в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес обратившегося лица, в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.4.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица МКУ «ОПУМИЗР» подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица МКУ «ОПУМИЗР», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий консультирование по средствам телефонной связи, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.4.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами МКУ «ОПУМИЗР» осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации м.р. Пестравский Самарской области.

1.4.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом МКУ «ОПУМИЗР» с привлечением средств массовой информации.

1.5. Консультации в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются должностными лицами МКУ «ОПУМИЗР» в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность граждан, имеющих трех и более детей, бесплатно сформированных земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального района Пестравский Самарской области»

* 1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Муниципальным казенным учреждением «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области».

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется аппаратом администрации, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется МКУ «ОПУМИЗР».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка;

- принятие решения об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с момента поступления заявления о предоставлении сформированного земельного участка. Если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных документов (материалов), срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен до их получения, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=C84AB6A998D6960E12A42ABD66A3A8F57A46B69AF572FAF7ED3670e46FE) Российской Федерации;

- [Земельным](consultantplus://offline/ref=C84AB6A998D6960E12A42ABD66A3A8F57949B29AF92DADF5BC637E4AC3e765E) кодексом РФ;

- [Законом](consultantplus://offline/ref=C84AB6A998D6960E12A434B070CFF4FD7E45EF92F82DA2ABE13C2517947C7A25eC62E) Самарской области от 11.03.2005 N 94-ГД "О земле";

- [Законом](consultantplus://offline/ref=C84AB6A998D6960E12A434B070CFF4FD7E45EF92F82DA2ABE13C2517947C7A25C24DF2736E66E85964C181e969E) Самарской области от 13.04.2015 N 37-ГД "О порядке постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»";

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=C84AB6A998D6960E12A434B070CFF4FD7E45EF92FB22AEAAE33C2517947C7A25eC62E) муниципального района Пестравский Самарской области;

- настоящим Административным [регламентом](#Par34).

2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Способ предоставления** | **Примечание** |
| 1. 1. | Заявление | Предоставляется заявителем |  |
| 2. | Копия паспорта заявителя | Предоставляется заявителем |  |
| 3. | Копия паспорта второго родителя | Предоставляется заявителем | При наличии второго родителя |
| 4. | Копия свидетельства о браке | Предоставляется заявителем | В случае, если брак зарегистрирован |
| 5. | Копии свидетельств о рождении детей | Предоставляется заявителем |  |
|  | Копия паспорта ребенка, в случае достижения возраста 14 лет | Предоставляется заявителем |  |
| 6. | Копия свидетельства о расторжении брака | Предоставляется заявителем | В случае, если брак расторгнут |

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в случае если от имени заявителя действует его представитель:

- копия паспорта представителя;

- копия доверенности, заверенная нотариально.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если получатель муниципальной услуги не представил такие документы и информацию самостоятельно

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.7. Требования для заявителей

2.7.1. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы представлены в подлинниках, либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

* отсутствуют основания для предоставления земельного участка в соответствии с частью 10 статьи 9 Закона Самарской области "О земле" и (или) документы, необходимые для предоставления земельного участка, предусмотренные действующим законодательством;
* заявление подано не по установленной форме;
* непредставление Заявителем документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно;
* наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* достижение детьми Заявителя возраста 18 лет на день принятия решения о предоставлении земельного участка;
* лишение Заявителя родительских прав или отмена усыновления;
* наличие у Заявителя земельного участка с аналогичным видом использования, ранее предоставленного бесплатно в собственность, пожизненное наследуемое владение, постоянное (бессрочное) пользование;

- наличие в МКУ «ОПУМИЗР» информации о том, что заявитель не состоит на учете, либо снят с учета граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести в собственность сформированные земельные участки;

- наличие на рассмотрении в МКУ «ОПУМИЗР» заявления о предоставлении в собственность испрашиваемого земельного участка от иного гражданина, поставленного ранее на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести в собственность сформированные земельные участки, ранее.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;

2.12. Прием заявлений осуществляется аппаратом администрации, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляется специалистами МКУ «ОПУМИЗР» по адресу, указанному в Приложении №1 к настоящему регламенту.

2.12.1 Кабинеты специалистов, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, снабжаются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества.

Рабочие места специалистов, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, оснащаются телефоном, персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам, оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

В помещениях для работы с заявителями и заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Места ожидания в очереди граждан на консультацию, для подачи заявления или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями в достаточном количестве.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бумагой для письма и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями и заинтересованными лицами.

Помещения для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и места ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо оборудовать системой кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 часа.

Максимальный срок регистрации заявления предоставленного гражданином - 30 минут.

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

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

2.12.3. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

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

обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

своевременность приема Заявителей в МКУ «ОПУМИЗР»;

своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;

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

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.13.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

* индивидуального информирования;
* публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.

2.13.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону;

2.13.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения;

2.13.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления, и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу;

2.13.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

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

3.1.1. После опубликования в газете "Волжская коммуна" и (или) сети Интернет на сайте министерства имущественных отношений Самарской области информации о сформированных земельных участках МКУ «ОПУМИЗР» назначает место, дату и время проведения процедуры выбора Земельных участков и определяет Заявителей для участия в указанной процедуре в соответствии с очередностью, определенной учетным номером в [Реестре](consultantplus://offline/ref=458E0A5EC3A093F93FA8360E8AFD8D5AE50623A6E0654D4A989E5622D199EE3011A82F2AF555936F8B92D3f9VBF), в зависимости от количества Земельных участков.

Заявители извещаются о месте, дате и времени проведения процедуры выбора Земельного участка почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем в заявлении о постановке на Учет, и (или) электронным сообщением в случае, если в заявлении о постановке на Учет указан адрес электронной почты, либо посредством региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области". Уведомление должно быть направлено в адрес Заявителя не позднее, чем за десять рабочих дней до дня проведения процедуры выбора Земельного участка. Неполучение Заявителем направленного в его адрес уведомления не препятствует проведению процедуры выбора Земельного участка.

Для проведения процедуры выбора Земельного участка Распоряжением администрации муниципального района Пестравский Самарской области создается комиссия.

3.1.2. Выбор Земельного участка осуществляется Заявителем или его представителем из перечня Земельных участков, предварительно сформированных и опубликованных в газете «Волжская коммуна» и (или) сети Интернет на сайте министерства имущественных отношений Самарской области. Заявители в соответствии с очередностью, определенной учетным номером в Реестре заявителей, участвуют в выборе земельного участка. Выбор земельного участка оформляется соответствующим [актом](consultantplus://offline/ref=458E0A5EC3A093F93FA8360E8AFD8D5AE50623A6E0654D4A989E5622D199EE3011A82F2AF555936F8B92DAf9V3F) по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, который подписывается Заявителем или его представителем и членами комиссии. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация акта о выборе сформированного земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального района Пестравский Самарской области в журнале регистрации актов о выборе сформированного земельного участка (приложение №5).

Одновременно с подписанием акта о выборе Земельного участка Заявитель или его представитель подписывает [заявление](consultantplus://offline/ref=458E0A5EC3A093F93FA8360E8AFD8D5AE50623A6E0654D4A989E5622D199EE3011A82F2AF555936F8B92DBf9VAF) о предоставлении выбранного Земельного участка (приложение № 2).

Если земельный участок был выбран двумя или одним из родителей (заявителей), стоящими на учете под одним учетным номером и состоящими в браке, один из родителей (заявителей) подписывает заявление о предоставлении земельного участка в общую совместную собственность.

Если земельный участок был выбран двумя родителями (заявителями), стоящими на учете под одним учетным номером и не состоящими в браке, оба родителя (заявителя) подписывают заявления о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность.

Отказ Заявителя от выбора Земельного участка оформляется соответствующим актом (приложение № 4).

Акт об отказе от выбора земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального района Пестравский Самарской области фиксируется в журнале регистрации актов об отказе от выбора земельного участка (приложение №6).

В случае если в отношении Заявителя составлен Акт об отказе, Заявитель участвует в процедуре выбора Земельного участка еще два раза в соответствии с очередностью, определенной учетным номером заявителя в Реестре.

В случае если в отношении Заявителя составлено три Акта об отказе, Заявитель постановлением Администрации муниципального района Пестравский Самарской области снимается с Учета.

Снятие с Учета в данном случае не лишает гражданина, имеющего трех и более детей, права на повторное обращение в МКУ «ОПУМИЗР» с заявлением о постановке на Учет на общих основаниях в соответствии с действующим регламентом.

В случае если на Учет поставлены под одним учетным номером оба родителя (Заявителя), состоящие в браке, при этом один из родителей (Заявителей) отказался от выбора Земельного участка или не прибыл на процедуру выбора Земельного участка, акт о выборе Земельного участка подписывается родителем (Заявителем), принявшим участие в процедуре выбора Земельного участка.

В случае если на Учет поставлены под одним учетным номером оба родителя (Заявителя), не состоящие в браке, при этом один из родителей (Заявителей) отказался от выбора Земельного участка или не прибыл на процедуру выбора Земельного участка, оба родителя (Заявителя) считаются отказавшимися от выбора Земельного участка или не прибывшими на процедуру выбора Земельного участка.

3.1.3. Заверенная копия постановления Администрации муниципального района Пестравский Самарской области выдается МКУ «ОПУМИЗР» заявителю в течение 7 дней со дня принятия.

Блок-схема прохождения документов по предоставлению государственной услуги приведена в приложении №9.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

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

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

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

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

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

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

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

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МКУ «ОПУМИЗР», А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) уполномоченного органа.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом;

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

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

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

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

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

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

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

* должностному лицу МКУ «ОПУМИЗР», ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;
* начальнику МКУ «ОПУМИЗР», в котором организовано предоставление муниципальной услуги;
* Главе муниципального района Пестравский.

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

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

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

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность граждан, имеющих трех и более детей, бесплатно сформированных земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального района Пестравский Самарской области»

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

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

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

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

адрес официального интернет-сайта:www. pestravsky.ru

электронный адрес: adm@pestravsky.ru

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

суббота, воскресенье - выходной день;

Справочные телефоны: 21933;

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

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

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

адрес официального интернет-сайта: www.pestravsky.ru

электронный адрес: umi@pestravsky.ru

График работы: понедельник - среда с 8.00 до 16.00, не приемные дни - четверг, пятница, перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье - выходной день;

Справочные телефоны: 8-(846-74) 2-12-71, 2-14-86;

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность граждан, имеющих трех и более детей, бесплатно сформированных земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального района Пестравский Самарской области»

Главе муниципального района

Пестравский Самарской области

А. П. Любаеву

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(число, месяц, год рождения)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающий(ей) по адресу:

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

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

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

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

о предоставлении в собственность сформированного земельного участка из земель,

находящихся в государственной или муниципальной собственности

на территории муниципального района Пестравский Самарской области

Я (мы), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина(ан), имеющего(их) трех и более детей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий(ие) по адресу

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

телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу(сим) предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(испрашиваемое право)

земельный участок, находящийся в государственной (муниципальной) собственности, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цель использования земельного участка)

Иные сведения о земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер)

Гражданин, имеющий

трех и более детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Гражданин, имеющий

трех и более детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность граждан, имеющих трех и более детей, бесплатно сформированных земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального района Пестравский Самарской области» |

**Акт N** \_\_\_\_\_

о выборе сформированного земельного участка из земель, находящихся

в государственной или муниципальной собственности, на территории

муниципального района Пестравский Самарской области

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с [пунктом 17](#Par108) Порядка постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, имеющего трех и более детей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия)

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

(орган и дата выдачи документа, удостоверяющего личность)

учетный номер в реестре учета граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, \_\_\_\_ (далее - Заявитель) и Муниципальное казенное учреждение «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подписали настоящий Акт о нижеследующем.

Заявителем в присутствии комиссии по распоряжению земельными участками (далее - комиссия) с целью предоставления Заявителю осуществлен выбор земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись) (инициалы, фамилия заявителя)

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

(подпись) (инициалы, фамилия члена комиссии)

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

(подпись) (инициалы, фамилия члена комиссии)

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

(подпись) (инициалы, фамилия члена комиссии)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность граждан, имеющих трех и более детей, бесплатно сформированных земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального района Пестравский Самарской области»

**Акт N** \_\_\_\_\_

об отказе от выбора земельного участка из земель,

находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального района Пестравский Самарской области

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с [пунктом 17](#Par108) Порядка постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, имеющего трех и более детей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан

(серия)

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

(орган и дата выдачи документа, удостоверяющего личность)

учетный номер в реестре учета граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, \_\_\_\_ (далее - Заявитель) и Муниципального казенного учреждения «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Пестравский Самарской области» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подписали настоящий Акт о нижеследующем.

Заявитель отказался от выбора земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для дальнейшего предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей.

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

(подпись) (инициалы, фамилия заявителя)

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

(подпись) (инициалы, фамилия члена комиссии)

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

(подпись) (инициалы, фамилия члена комиссии)

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

(подпись) (инициалы, фамилия члена комиссии)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность граждан, имеющих трех и более детей, бесплатно сформированных земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального района Пестравский Самарской области»

Журнал

регистрации актов о выборе сформированного земельного участка из земель, находящихся

в государственной или муниципальной собственности на территории

муниципального района Пестравский Самарской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п, дата | Дата | Ф.И.О. гражданина | Адрес земельного участка |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность граждан, имеющих трех и более детей, бесплатно сформированных земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального района Пестравский Самарской области»

Журнал

регистрации актов об отказе от выбора сформированного земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории

муниципального района Пестравский Самарской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п, дата | Дата | Ф.И.О. гражданина |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность граждан, имеющих трех и более детей, бесплатно сформированных земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального района Пестравский Самарской области»

Жалоба

на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность граждан, имеющих трех и более детей, бесплатно сформированных земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального района Пестравский Самарской области»

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.

Прошу принять жалобу от

на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность граждан, имеющих трех и более детей, бесплатно сформированных земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального района Пестравский Самарской области», состоящие в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

указать причины жалобы, дату и т.д.

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Жалобу принял:

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

Должность (Ф.И.О.) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность граждан, имеющих трех и более детей, бесплатно сформированных земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального района Пестравский Самарской области» |

Бланк МКУ «ОПУМИЗР»

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

снятии с учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу:

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

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

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

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

Муниципальное казенное учреждение «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области» сообщает, что в связи с предоставлением Вам бесплатно в собственность, земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, как гражданам, имеющих трех и более детей, Вы сняты с учета граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности , а также собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Пестравский Самарской области.

Просим Вас обеспечить в течение 30 календарных дней государственную регистрацию права собственности на вышеуказанный земельный участок в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Для регистрации высылаем пакет документов, постановление администрации муниципального района Пестравский №\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_201\_г. (в \_\_ экз. на \_\_ л.), копия газеты «Степь».

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность граждан, имеющих трех и более детей, бесплатно сформированных земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального района Пестравский Самарской области»

БЛОК-СХЕМА

ПРОХОЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Выдача уведомления о снятии с учета (в случае 3-х кратного отказа заявителя от земельного участка)

Составление акта об отказе от выбора сформированного земельного участка

Составление акта о выборе сформированного земельного участка

Направление межведомственных запросов

Проведение процедуры выбора земельного участка

Проверка наличия в МКУ «ОПУМИЗР» информации, необходимой для предоставления государственной услуги

Прием и регистрация

Отказ в приеме документов

Подача заявления о предоставлении государственной услуги

Выдача уведомления о снятии с учета

Выдача постановления о предоставлении земельного участка для государственной регистрации прав на земельный участок