



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«_16»__02_____2018 г.

№ 161

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность граждан, имеющих троих и более детей, бесплатно земельных участков сформированных из земель, государственная собственность на которые не разграничена на территории Сызранского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 муниципальной собственности», руководствуясь Уставом муниципального района Сызранский, принятым Собранием представителей Сызранского района от 03.07.2014 №28, администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить предлагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность граждан, имеющих троих и более детей, бесплатно земельных участков сформированных из земель, государственная собственность на которые не разграничена на территории Сызранского района».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сызранского района от 03.03.2015 № 224 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Сызранского района».

3. Официально опубликовать настоящее постановление на сайте муниципального района Сызранский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Сызранский

А.В. Дулин

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность граждан, имеющих троих и более детей,
бесплатно земельных участков сформированных из земель, государственная
собственность на которые не разграничена на территории Сызранского
района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность граждан, имеющих троих и более детей, бесплатно земельных участков сформированных из земель, государственная собственность на которые не разграничена на территории Сызранского района» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие троих и более детей (далее - заявители).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется при условии, что:
заявители являются гражданами Российской Федерации;
заявители не лишены родительских прав в отношении детей,
документы на которых представлены заявителем с целью получения муниципальной услуги;

заявители постоянно проживают на территории Самарской области не менее пяти последних лет, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

дети, документы на которых представлены заявителем с целью получения муниципальной услуги, являются заявителю или его супругу(е) родными и (или) усыновленными (удочеренными);

дети, документы на которых представлены заявителем с целью получения муниципальной услуги, не достигли возраста 18 лет или возраста 23 лет в случае обучения в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

дети, документы на которых представлены заявителем с целью получения муниципальной услуги, совместно проживают с заявителем.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

муниципальным казенным учреждением управление по строительству, архитектуре, жилищно – коммунального и дорожного хозяйства администрации Сызранского района (далее – УСАЖКДХ) – в части предоставления муниципальной услуги, постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Место нахождения уполномоченного на предоставление муниципальной услуги УСАЖКДХ: 446001, г. Сызрань, ул. Советская, д.39 УСАЖКДХ осуществляет прием заявителей в жилищном отделе (кабинет 10).

График работы:

Понедельник – 08.00 – 17.00

Среда – 08.00 – 17.00

Перерыв на обед – 12.00 – 12.48

суббота и воскресенье - выходные дни;

Справочный телефон, факс управления: 8(8464)98-60-61.

Адрес электронной почты УСАЖКДХ: gkh.rayon@yandex.ru

Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Сызранского района (далее - КУМИ) – в части предоставления муниципальной услуги, формирования и ведения базы данных по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района Сызранский.

Местонахождение уполномоченного по предоставлению муниципальной услуги КУМИ: 446001, г. Сызрань, ул. Советская, д. 39. (кабинет 17)

График работы:

Понедельник: 8.00 – 17.00

Среда: 8.00 – 17.00

Перерыв на обед – 12.00 – 13.00

суббота и воскресенье – выходные дни;

Справочный телефон: 8(8464) 98-67-91

Адрес электронной почты КУМИ: kumi17@yandex.ru

Муниципальным бюджетным учреждением муниципального района Сызранский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ)

Место нахождения МФЦ: 446073, Самарская область, Сызранский район, п. Варламово, ул. Кооперативная дом 16 «А», телефон 35-89-06

График работы:

понедельник - пятница с 08.00 до 16.00,

суббота и воскресенье – выходные дни .

Адрес официального портала «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: www.mfc63.ru

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах уполномоченных лиц УСАЖКДХ, КУМИ и МФЦ, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте муниципального района Сызранский – syzrayon.ru.;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.2.3. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.2.4. Индивидуальное консультирование.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование каждого заявителя должностным лицом УСАЖКДХ не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для консультирования.

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

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

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано

проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте муниципального района Сызранский.

1.2.8. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом УСАЖКДХ, МФЦ с привлечением СМИ.

1.2.9. Должностные лица подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование УСАЖКДХ. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.2.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст административного регламента с приложениями (полная версия размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);
- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.11. На официальном сайте муниципального района Сызранский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://syzrayon.ru>, размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса УСАЖКДХ;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты УСАЖКДХ;

- текст административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.2.12. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность граждан, имеющих троих и более детей, бесплатно земельных участков сформированных из земель, государственная собственность на которые не разграничена на территории Сызранского района» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу– Муниципальное казенное учреждение управление по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству администрации Сызранского района, Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Сызранского района.

2.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. (ред. от 21.07.14 №11 – ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. №51 - ФЗ;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223 –ФЗ (ред. от 29.12.2017г.;

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

Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

постановление Правительства Самарской области от 14.05.2014 № 266 «Об утверждении Порядка постановки на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

Устав муниципального района Сызранский Самарской области от 03.07.2014 г. №28.

Настоящий административный регламент.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом УСАЖКДХ составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельного участка.

2.6. Перечень требуемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- документы, перечисленные в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление указанных документов не в полном объеме;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действий.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя и (или) его детей требованиям, предусмотренным частью 10 статьи 9 Закона Самарской области «О земле»;
- непредставление заявителем полного пакета документов указанных в п.2.6. настоящего административного регламента;
- наличие судебного акта о лишении заявителя родительских прав и (или) об отмене усыновления (удочерения) в отношении ребенка, документы на которого представлены заявителем;
- использование заявителем и (или) вторым родителем детей, документы на которых представлены заявителем, права на бесплатное представление земельного участка по основаниям, предусмотренным частью 10 статьи 9 Закона Самарской области «О земле»;
- постановка второго родителя детей, документы на которых представлены заявителем, на Учет.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течении 15 минут с момента предоставления полного пакета документов.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.11.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального района Сызранский <http://syzrayon.ru> размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

2.11.4. Помещение для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.11.5. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, график работы учреждения, предоставляющего услугу, с использованием укрупненного шрифта.

В случаях, если существующие места по предоставлению муниципальной услуги невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в пределах установленных полномочий, до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного либо проинструктированного должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время

предоставления муниципальной услуги. При этом снаружи помещение оборудуется кнопкой вызова специально подготовленного сотрудника.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение заявления, поступившего, в том числе, и в электронной форме;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

- принятие решения о постановке (отказе в постановке) на учет заявителя (заявителей);

- предоставление земельного участка.

3.2. Рассмотрение заявления, поступившего, в том числе, и в электронной форме.

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление должностному лицу УСАЖКДХ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры от заявителя, должностное лицо УСАЖКДХ осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, соответствия заявления установленной форме (отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом), а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.3. В случае если документы оформлены ненадлежащим образом либо представлен неполный комплект документов, указанных в 2.6.

административного регламента, должностное лицо УСАЖКДХ обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.2.4. В случае если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо УСАЖКДХ обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

3.2.6. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, должностное лицо УСАЖКДХ обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

3.2.7. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

3.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, местного самоуправления, организаций.

3.3.1. Юридическим фактором, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в УСАЖКДХ документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

3.3.2. Должностное лицо УСАЖКДХ осуществляет подготовку и направление запроса в иные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса может осуществляться по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия, максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение от иных органов запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.3.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация необходимых документов указанных в п. 2.6, либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.4. Принятие решения о постановки (отказе в постановки) на учет заявителя (заявителей)

3.4.1. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в УСАЖКДХ для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо УСАЖКДХ при наличии полного пакета документов обеспечивает постановку на учет заявителя (заявителей) в порядке, установленном 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».

3.4.3. Результатом административной процедуры является постановка на учет заявителя (заявителей), имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности и обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

3.4.4. Способом фиксации административной процедуры является внесение соответствующих сведений о заявителе (заявителях) в реестр заявлений граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки согласно Закону Самарской области от 13.04.2015 № 37-ГД «О утверждении порядка постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

3.5. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя в МФЦ с целью получения муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги на базе МФЦ, является уполномоченный специалист МФЦ.

3.5.3. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления (уведомления) в электронном журнале регистрации и контроля заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Уполномоченный специалист МФЦ в течение двух дней с момента обращения заявителя либо поступления заявления по почте обеспечивает отправку заявления (уведомления) и иных предоставленных

документов в УСАЖКДХ.

3.5.5. После поступления заявления (уведомления) и иных документов в УСАЖКДХ из МФЦ должностное лицо УСАЖКДХ, ответственное за приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.1 – 3.4 административного регламента.

3.5.6. В случае если заявление (уведомление) подано заявителем через МФЦ и заявитель указал в качестве желаемого места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ, должностное лицо УСАЖКДХ, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного дня с момента принятия решения направляет уведомление о постановке на учет, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

3.5.7. При выдаче документов уполномоченный специалист МФЦ обязан удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.6. Формирование списка земельных участков.

3.6.1. Должностное лицо КУМИ подготавливает и направляет запрос в поселение о наличии постановлений «О присвоении почтового адреса».

3.6.2. После получения постановлений с поселения «О присвоении почтового адреса» должностное лицо КУМИ подготавливает и направляет запрос в отдел архитектуры по утверждению схемы сформированных земельных участков.

3.6.3. После получения ответа с отдела архитектуры должностное лицо КУМИ формирует список сформированных земельных участков и направляет в министерство имущественных отношений Самарской области для размещения списка в газете «Волжская коммуна» и на сайте <http://mio.samregion.ru>.

3.7. Направление заявителю уведомления о месте, дате и времени проведения процедуры выбора земельного участка.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является опубликование в газете «Волжская коммуна» и (или) сети Интернет на сайте министерства имущественных отношений с Самарской области информации о сформированных земельных участках.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное лицо УСАЖКДХ.

3.7.3. Уполномоченное лицо УСАЖКДХ 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, в зависимости от количества земельных участков.

3.7.4. Уполномоченное лицо УСАЖКДХ не позднее 5 (пяти) рабочих дней после опубликования информации о земельных участках письменно извещает заявителя, состоящего на учете в зависимости от занимаемого им номера, о месте, дате и времени проведения процедуры выбора земельного участка по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту. Уведомление направляется 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. Уведомление должно быть направлено в адрес заявителя не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до дня проведения процедуры выбора земельного участка. Неполучение заявителем направленного в его адрес уведомления не препятствует проведению процедуры выбора земельного участка. Факт отправления уведомления фиксируется в журнале регистрации исходящей документации.

3.7.5. Максимальный срок для направления уведомления не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня опубликования информации о сформированных земельных участках.

3.7.6. Выбор земельного участка осуществляется заявителем или его представителем из перечня земельных участков в соответствии с очередностью, определенной учетным номером в реестре, и оформляется актом о выборе земельного участка по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту, который подписывается заявителем или его представителем и членами комиссии. Одновременно с подписанием акта о выборе земельного участка заявитель или его представитель подписывает заявление о предоставлении выбранного земельного участка согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту. 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.

3.7.7. Если земельный участок был выбран, то уполномоченное лицо КУМИ передает документы в межмуниципальный отдел по г. Сызрани, Сызранскому району, управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии для оформления выбранного участка на заявителя.

3.7.8. Отказ заявителя от выбора земельного участка (отказ от подписания акта о выборе земельного участка) или неприбытие заявителя для участия в процедуре выбора земельного участка оформляется

соответствующим актом (далее - акт об отказе) по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту. В случае если в отношении заявителя составлен акт об отказе, заявитель может участвовать 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 решением уполномоченного органа снимается с учета. Снятие с учета в данном случае не лишает гражданина, имеющего трех и более детей, права на повторное обращение с заявлением о постановке на учет на общих основаниях в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.7.9. 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.

3.8. Подготовка муниципального правового акта (постановления) о снятии с учета граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в УСАЖКДХ копии муниципального правового акта (постановления) о предоставлении заявителю бесплатно в собственность земельного участка либо наличие иных оснований.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное лицо УСАЖКДХ.

3.8.3. Уполномоченное лицо УСАЖКДХ, в течение 3 (трех) рабочих дней после получения решения (постановления) о предоставлении заявителю бесплатно в собственность земельного участка либо при наличии иных оснований, подготавливает проект постановления администрации Сызранского района о снятии с учета граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для согласования и подписи (далее - проект постановления).

3.8.4. Руководитель УСАЖКДХ в течение 1 (одного) рабочего дня согласовывает проект постановления, который направляется на согласование и подписание в администрацию Сызранского района.

3.8.5. Специалист администрации Сызранского района в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания постановления осуществляет

регистрацию постановления и направляет копии постановления в УСАЖКДХ согласно листу рассылки. Датой снятия заявителя (заявителей) с учета является дата принятия решения о предоставлении заявителю (заявителям) бесплатно в собственность земельного участка.

3.8.6. Максимальный срок для принятия решения не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня получения копии постановления о предоставлении заявителю земельного участка.

3.8.7. Результатом данной административной процедуры является подготовка постановления о снятии с учета граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется руководителями УСАЖКДХ и КУМИ путем проведения проверок соблюдения и исполнения исполнителями положений настоящего административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента осуществляется Главой муниципального района Сызранский и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) исполнителей.

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации Сызранского района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги руководителями УСАЖКДХ и КУМИ.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой к Главе муниципального района Сызранский: Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 41А; тел. 98-66-11, приемный день вторник с 8:00 до 12:00.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом УСАЖКДХ, КУМИ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица;

полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заинтересованного лица, дата.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель УСАЖКДХ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и

ранее направляемые обращения направлялись в УСАЖКДХ или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалобы рассматриваются в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения, включая срок, указанный в пункте 5.8 настоящего Административного регламента.

5.8. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.9. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Приложение 1
к административному регламенту
«Предоставление в собственность граждан,
имеющих троих и более детей, бесплатно
земельных участков сформированных из
земель, государственная собственность
на которые не разграничена
на территории Сызранского района»

Руководителю муниципального казенного
учреждения управление по строительству,
архитектуре и жилищно-коммунальному
хозяйству администрации
Сызранского района.

ФИО,
_____г.р.,
проживающей по адресу:

Телефон _____
паспорт гражданина РФ
серия _____ номер _____
выдан _____.
(кем и когда)

Заявление

Прошу поставить на учет для бесплатного однократного получения в
собственность сформированного земельного участка из земель, находящихся в
государственной или муниципальной собственности, с видом разрешенного
использования для индивидуального жилищного строительства меня и мою семью,
состоящую из мужа (ФИО) _____ г.р., (ФИО), _____ г.р., (ФИО), _____ г.р.,
(ФИО), _____ г.р.

Не возражаю против получения (передачи) Вами сведений обо мне, содержащих
мои персональные данные в документальной (электронной) форме. Настоящее заявление
может быть отозвано мной в письменной форме.

В соответствии с п. 3 Порядка постановки на учёт граждан, имеющих троих и
более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из
земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности,
утвержденного постановлением Правительства Самарской области от 14.05.2014 № 266
прилагаю к настоящему заявлению имеющиеся у меня следующие документы на __
листах:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя - копия паспорта (ФИО).
2. Свидетельство о заключении брака с (ФИО).
3. Свидетельства о рождении (ФИО детей)
4. Справка о составе семьи, выданная председателем администрации с.п _____,
подтверждающая
факт моего проживания на территории Самарской области не менее 5 лет, от
(дата выдачи). исх. № _____
5. Согласие второго родителя (ФИО) на обработку персональных данных
6. Копия паспорта (мужа ФИО).
7. Домовая книга по адресу: _____

Сведения из ЕГРП о наличии у меня и супруга земельных участков прошу
запросить в УФРС Самарской области в рамках межведомственного взаимодействия.

Заявитель _____ (ФИО) Дата _____

Приложение 2
к административному регламенту
«Предоставление в собственность граждан,
имеющих троих и более детей, бесплатно
земельных участков сформированных из
земель, государственная собственность
на которые не разграничена
на территории Сызранского района»

Руководителю муниципального казенного
учреждения управление по строительству,
архитектуре и жилищно-коммунальному
хозяйству администрации
Сызранского района
(ФИО) _____,
_____ г.р.,
проживающего по адресу:

Телефон _____
паспорт гражданина РФ
серия _____ № _____
выдан _____
(кем и когда)

Заявление

Я (ФИО супруга(и)) даю свое согласие на постановку на учет как гражданина, имеющего троих детей, желающего бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и не возражаю против получения (передачи) Вами сведений обо мне, содержащих мои персональные данные в документальной (электронной) форме.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Заявитель _____ (ФИО супруга(и)).

Приложение 3
к административному регламенту
«Предоставление в собственность граждан,
имеющих троих и более детей, бесплатно
земельных участков сформированных из
земель, государственная собственность
на которые не разграничена
на территории Сызранского района»

Перечень документов,
необходимых для предоставления, при получении муниципальной
услуги «Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей,
желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из
земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

Для постановки на учёт необходимы следующие документы и (или)
информация, предоставляемые Заявителем самостоятельно:

- заявление о постановке на учёт, форма которого утверждается
уполномоченным органом местного самоуправления в Самарской области,
предусматривающее согласие Заявителя на обработку его персональных
данных;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- свидетельство о заключении (расторжении) брака;
- свидетельство о смерти супруга в случае смерти одного из супругов;
- свидетельства о рождении детей;
- решение суда об усыновлении (удочерении) ребёнка.

Также необходимы следующие документы, которые могут быть
представлены Заявителем либо запрошены в рамках межведомственного
взаимодействия:

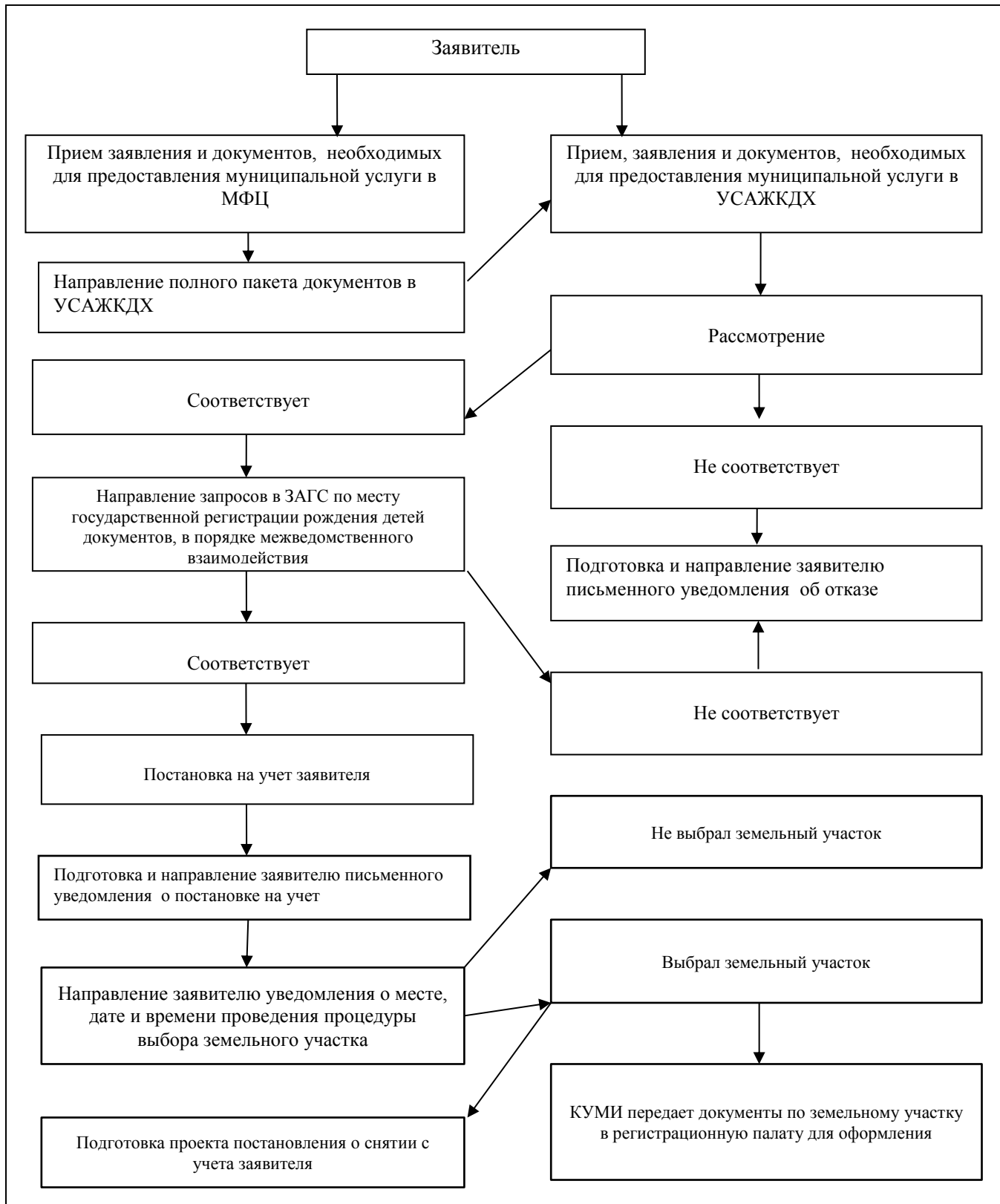
- документ, подтверждающий факт постоянного проживания Заявителя
на территории Самарской области в течение не менее пяти лет;
- домовая книга.
- сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое
имущество и сделок с ним о наличии у Заявителя, а также супруга (-и)
земельного участка с аналогичным видом использования и указанием
основания приобретения, выданные не ранее чем за тридцать дней до даты
подачи заявления.

Если в состав семьи Заявителя входят оба родителя, то к заявлению
необходимо приложить документ, подтверждающий наличие согласия
второго родителя на постановку на учёт и на обработку его персональных
данных.

В случае обращения представителя Заявителя необходимо
представление документов, удостоверяющих личность и полномочия
представителя Заявителя, а также документа, подтверждающего согласие
Заявителя на обработку его персональных данных.

Приложение 4
к административному регламенту
«Предоставление в собственность граждан,
имеющих троих и более детей, бесплатно
земельных участков сформированных из
земель, государственная собственность
на которые не разграничена
на территории Сызранского района»

Блок- схема.



Приложение 5
к административному регламенту
«Предоставление в собственность граждан,
имеющих троих и более детей, бесплатно
земельных участков сформированных из
земель, государственная собственность
на которые не разграничена
на территории Сызранского района»

ФИО
Адрес регистрации

УВЕДОМЛЕНИЕ

Во исполнение Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле» и постановления Правительства Самарской области от 26.12.2011г. № 857, утверждающее порядок подготовки и представления информации, содержащей сведения о сформированных (образованных) земельных участках из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, документов об их формировании для последующего предоставления бесплатно в собственность граждан, имеющих троих и более детей, и размещения указанной информации в средствах массовой информации и сети Интернет сообщает, что Вам необходимо прибыть ____ . ____ . ____ г. в ____ .00 для выбора по адресу:

Реестр земельных участков, сформированных на территории МР Сызранский в свободном доступе в сети Интернет, на сайте Министерства имущественных отношений Самарской области
<http://mio.samregion.ru/gosuslugi>

Руководитель

Приложение 6
к административному регламенту
«Предоставление в собственность граждан,
имеющих троих и более детей, бесплатно
земельных участков сформированных из
земель, государственная собственность
на которые не разграничена
на территории Сызранского района»

Акт № _____

о выборе сформированного земельного участка из земель,
находящихся в государственной или муниципальной собственности,
на территории Муниципального района Сызранский Самарской области
(наименование муниципального образования)

от " __ " _____ 2017 года

В соответствии со [статьей 7](#) Закона Самарской области "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, _____

_____ (Ф.И.О. гражданина,
паспорт _____ N _____ выдан
имеющего трех и более детей) (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 Администрация Сызранского района Самарской области
(наименование органа, уполномоченного на распоряжение земельными участками)
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 (кадастровый номер)
_____,
расположенного по адресу: Самарская область, Сызранский район,
_____.

(подпись)

(инициалы, члена комиссии)

(подпись)

(инициалы, члена комиссии)

(подпись)

(инициалы, члена комиссии)

(подпись)

(инициалы, члена комиссии)

Приложение 7
к административному регламенту
«Предоставление в собственность граждан,
имеющих троих и более детей, бесплатно
земельных участков сформированных из
земель, государственная собственность
на которые не разграничена
на территории Сызранского района»

Главе муниципального
района Сызранский
Дулину А.В.

Заявление

о предоставлении сформированного земельного участка из земель,
находящихся в государственной или муниципальной собственности

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: Самарская область, Сызранский район

_____,
площадью _____ кв. м _____.

_____ (цель использования земельного участка)
Иные сведения о земельном участке _____
(кадастровый номер)

Гражданин, имеющий
трех и более детей _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 2017 г.

Приложение 8
к административному регламенту
«Предоставление в собственность граждан,
имеющих троих и более детей, бесплатно
земельных участков сформированных из
земель, государственная собственность
на которые не разграничена
на территории Сызранского района»

Акт № _____

об отказе от выбора земельного участка из земель,
находящихся в государственной или муниципальной собственности,
на территории Муниципального района Сызранский Самарской области
(наименование муниципального образования)

от " __ " _____ 2017 года

В соответствии со [статьей 7](#) Закона Самарской области "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, _____

(Ф.И.О. гражданина,
_____ паспорт _____ N _____ выдан
имеющего трех и более детей) (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 Администрация Сызранского района Самарской области
(наименование органа, уполномоченного на распоряжение земельными участками)
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, члена комиссии)

(подпись)

(инициалы, члена комиссии)

(подпись)

(инициалы, члена комиссии)

(подпись)

(инициалы, члена комиссии)