

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2014 № 292

с. Кошки

Г Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Кошкинский» Г

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации муниципального района Кошкинский от 24.09.2014 N 627 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, органами исполнительной власти муниципального района Кошкинский Самарской области" Администрация муниципального района Кошкинский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Кошкинский" согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник»

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Кошкинский по социальным вопросам, образованию, медицине и молодежной политике Макарова Ю.Д.

Глава муниципального
района Кошкинский



В.Н.Титов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН,
ИМЕЮЩИХ ТРОИХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, ЖЕЛАЮЩИХ БЕСПЛАТНО ПРИОБРЕСТИ
ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОШКИНСКИЙ»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления Отделом по делам семьи, охране прав материнства и детства Администрации муниципального района Кошкинский(далее Отдел по делам семьи);

муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг населению" муниципального района Кошкинский Самарской области (далее - МБУ " Кошкинский МФЦ") муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести в собственность сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Кошкинский (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

дети граждан, имеющих троих и более детей, не достигли возраста 18 лет или возраста 23 лет в случае обучения в образовательных организациях по очной форме обучения;

дети граждан, имеющих троих и более детей, совместно проживают с гражданином, имеющим троих и более детей;

граждане, имеющие троих и более детей, поставлены на учет в качестве желающих бесплатно приобрести в собственность сформированные земельные участки.

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

1.2.1. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица), используют следующие формы

консультирования:

консультирование через окна приема документов в МБУ " Кошкинский МФЦ";

устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица ответственным специалистом Отдела по делам семьи;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством почтового отправления;

консультирование по телефону.

1.2.2. Контактные координаты МБУ " Кошкинский МФЦ" и Отдела по делам семьи (справочные телефоны, почтовые адреса, адреса электронной почты, представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.2.3. Консультирование через окна приема документов МБУ " Кошкинский МФЦ" осуществляется посредством предоставления информации при обращении заинтересованного лица.

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

Консультирование каждого заинтересованного лица ответственным специалистом Отдела по делам семьи, осуществляющим консультирование, не может превышать 30 минут.

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

График консультирования по вопросам предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Регламенту.

1.2.4. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица начальником отдела по делам семьи осуществляется по предварительной записи по телефону в соответствии с графиком согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица начальником отдела по делам семьи не может превышать 15 минут.

1.2.5. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее - Портал);

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес МБУ " Кошкинский МФЦ" или Отдела по делам семьи, указанный в [приложении 2](#) к настоящему Регламенту. Датой поступления обращения является дата его регистрации в МБУ "Кошкинский МФЦ" или Отдела по делам семьи как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

1.2.6. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения. В случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель управления приватизации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.2.7. Консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может

ответить на вопрос, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить обратиться для личного индивидуального консультирования в МБУ "Кошкинский МФЦ" или в Отдел по делам семьи в соответствии с графиком согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

1.2.8. На стендах в местах предоставления государственной услуги, размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте Администрации муниципального района Кошкинский;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта Администрации муниципального района Кошкинский и электронной почты МБУ "Кошкинский МФЦ" и Отдела по делам семьи;

режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам - на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте Администрации муниципального района Кошкинский;

требования к заявлению и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

В сети Интернет на сайте Администрации муниципального района Кошкинский должны размещаться следующие информационные материалы:

полное наименование и почтовые адреса МБУ "Кошкинский МФЦ" и Отдела по делам семьи;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

настоящий Регламент;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Регламенту);

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – постановка на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих получить бесплатно сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального района Кошкинский.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района Кошкинский в лице Отдела по делам семьи, охране прав материнства и детства Администрации муниципального района Кошкинский

2.2.2. В процедуре предоставления муниципальной услуги также участвуют:

Муниципальное бюджетное учреждение « Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Кошкинский»

Комитет управления муниципальным имуществом Администрации муниципального района Кошкинский, осуществляющий формирование земельных участков;

орган местного самоуправления Администрации сельских поселений муниципального района Кошкинский, осуществляющий учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести в собственность сформированные земельные участки на территории муниципального района Кошкинский;

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Росреестр).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о постановке на учет для получения в собственность земельного участка;

принятие решения об отказе о постановке на учет для получения в собственность земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет один месяц со дня поступления заявления в МБУ " Кошкинский МФЦ".

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня, следующего за днем получения МБУ " Кошкинский МФЦ" заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - 14 дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги в МБУ " Кошкинский МФЦ";

- формирование и направление запросов и получение информации от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, - 12 дней с момента установления отсутствия в МБУ " Кошкинский МФЦ" документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- Отдел по делам семьи готовит проект ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОШКИНСКИЙ за подписью Главы муниципального района Кошкинский по результатам рассмотрения заявления гражданина - 16 дней с момента установления наличия в МБУ " Кошкинский МФЦ" документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

- выдача ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОШКИНСКИЙ за подписью Главы муниципального района Кошкинский о предоставлении земельного участка в собственность граждан или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги - 1 день с момента регистрации ПОСТАНОВЛЕНИЯ;

- выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде - 14 дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МБУ " Кошкинский МФЦ" ;

- выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - определяются соглашениями о взаимодействии МФЦ и Администрации муниципального района Кошкинский при предоставлении государственных услуг на базе МФЦ (далее - Соглашение).

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса

Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

Федеральным [законом](#) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594);

Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

[Законом](#) Самарской области от 11.03.2005 N 94-ГД "О земле" ("Волжская коммуна", N 44, 12.03.2005);

[постановлением](#) Правительства Самарской области от 20.06.2007 N 79 "Об утверждении Положения о министерстве имущественных отношений Самарской области" ("Волжская коммуна", N 113 (25911), 27.06.2007);

[постановлением](#) Правительства Самарской области от 13.06.2006 N 67 "Об органах исполнительной власти Самарской области, уполномоченных на распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в городском округе Самара" ("Волжская коммуна", N 131 (25684), 21.07.2006);

[постановлением](#) Правительства Самарской области от 14.05.2014 N 266 "Об утверждении Порядка постановки на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности" ("Волжская коммуна", N 141(28993), 03.06.2014);

Уставом муниципального района Кошкинский

иными нормативными актами Российской Федерации и Самарской области и настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые получатель муниципальной услуги должен представить самостоятельно

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления.

Заявление подается по [форме](#) согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Заявление подается в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), либо через МФЦ.

В случае если граждане, указанные в [пункте 1.1.2](#) Регламента, в соответствии с положениями федерального законодательства состоят в браке, в заявлении о предоставлении земельного участка указывается, что земельный участок испрашивается в общую совместную собственность заявителя и его супруга.

2.6.2. Документами, которые заявитель должен представить самостоятельно совместно с заявлением, являются:

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

свидетельство о заключении (расторжении) брака;

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

свидетельство о рождении детей;

копии документов , удостоверяющие личность каждого ребенка (в возрасте от 14 лет);

справка из образовательного учреждения, подтверждающая факт обучения ребенка по очной форме обучения, выданная не позднее чем за 30 дней до даты подачи заявления о постановке на Учет (на детей в возрасте от 18 до 23 лет обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения);

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

паспорт гражданина РФ , содержащий отметку о регистрации по месту жительства в Самарской области;

справка о лицах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства, содержащая сведения о дате проведения регистрации, выданная не позднее чем за тридцать дней до даты подачи заявления о постановке на Учет;

архивная справка с предыдущего места жительства на территории Самарской области;

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

выписка из домовой книги или поквартирной карточки;

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

справка о лицах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства, содержащая сведения о дате произведенной регистрации, выданная не позднее чем за тридцать дней до даты подачи заявления;

выписка из домовой книги или поквартирной карточки (в случае , если не представлена по иным основаниям , указанным в настоящем пункте)

решение суда об определении места жительства детей;

копия паспорта представителя (в случае если от имени заявителя действует его представитель);

копия доверенности (в случае если от имени заявителя действует его представитель), заверенная нотариально.

2.7. 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 государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если получатель муниципальной услуги не представил такие документы и информацию самостоятельно

Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах, в распоряжении которых они находятся, если получатель муниципальной услуги не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

документ о наличии (отсутствии) факта лишения родительских прав Заявителем, а также об отмене усыновления (удочерения) ребенка;

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие, что Заявителем не использовано право на бесплатное однократное приобретение земельного участка по основаниям, предусмотренным частью 10 ст.9 Закона Самарской области «О земле» ;

свидетельство о заключении (расторжении) брака;

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

свидетельство о рождении детей;

справка о лицах, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства, содержащая сведения о дате произведенной регистрации, выданная не позднее чем за тридцать дней до даты подачи заявления;

выписка из домовой книги или поквартирной карточки

2.8. Основания для отказа в приеме документов

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

несоответствие заявления установленной форме;

непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в МБУ « Кошкинский МФЦ» информации в том, что заявитель не состоит на учете либо снят с учета граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести в собственность сформированные земельные участки;

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является совершение нотариальных действий с оформлением доверенности, если от имени заявителя действует его представитель.

2.11. Размер платы, взимаемой с получателя муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Здание, в котором расположено Учреждение , должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц и заявителей.

Вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

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

Требования к информационным стендам установлены в [пункте 1.2.8](#) настоящего Регламента.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество обоснованных жалоб на действия (бездействие), решения должностных лиц МБУ «Кошкинский МФЦ» и Отдела по делам семьи, предоставляющих муниципальную услугу;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами МБУ «Кошкинский МФЦ» и Отдела по делам семьи при предоставлении муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций).

Прием и регистрация документов, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.15.2. Прием заявления и документов от получателя муниципальной услуги на предоставление муниципальной услуги осуществляется в МБУ «Кошкинский МФЦ» в соответствии с Соглашением.

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

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

прием, первичная проверка и регистрация заявлений граждан и прилагаемых к нему документов;

формирование и направление запросов и получение информации от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения по результатам рассмотрения заявления гражданина;

выдача решения о постановке на Учет Заявителя или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в

электронном виде;

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МБУ «Кошкинский МФЦ».

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация МБУ «Кошкинский МФЦ» заявлений граждан и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поданных в окна приема документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в МБУ «Кошкинский МФЦ» с соответствующим заявлением и приложением пакета документов. Если родители проживают совместно, заявления о постановке на Учет подаются одновременно обоими родителями. Специалист приема, данные заявления регистрирует, присваивает один входящий номер с указанием даты и время подачи заявления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МБУ «Кошкинский МФЦ» по работе с обращениями и межведомственному взаимодействию (далее - управление по работе с обращениями и межведомственному взаимодействию).

Специалист управления по работе с обращениями и межведомственному взаимодействию, осуществляющий прием документов (далее - специалист приема), проверяет оформление заявления и приложенных к нему документов на:

- соответствие заявления установленной форме;
- наличие полного пакета документов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в представленных документах записей, выполненных карандашом.

Документы предоставляются в подлинниках и копиях (акты судов представляются в надлежаще заверенных копиях). Специалист приема делает надпись на копиях об их соответствии подлинникам с указанием даты, фамилии, инициалов лица, сделавшего надпись, а также Заявителя. Данная надпись заверяется подписью специалиста приема и Заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента, при личном обращении гражданина в окна приема документов МБУ «Кошкинский МФЦ», специалист приема уведомляет об этом заявителя, устно разъясняет ему причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента, специалист приема регистрирует заявление, (с копиями всех приложенных документов). Специалист МБУ «Кошкинский МФЦ» Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием срока принятия решения.

Максимальный срок выполнения процедуры - 15 минут с момента обращения заявителя в окна приема документов МБУ «Кошкинский МФЦ».

Специалист приема в течении двух рабочих дней со дня подачи заявления о постановки на учет проверяет соответствие переданных документов.

3.2.2. Прием, первичная проверка и регистрация МБУ «Кошкинский МФЦ» заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших по почте.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МБУ «Кошкинский МФЦ» соответствующего заявления с приложением пакета документов, направленных по почте.

Специалист приема регистрирует заявление в день поступления, проверяет оформление заявления и приложенных к нему документов на:

- соответствие заявления установленной форме;
- наличие полного пакета документов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в представленных документах записей, выполненных карандашом.

Максимальный срок выполнения процедуры - 2 дня с момента поступления заявления в МБУ «Кошкинский МФЦ».

В случае выявления специалистом приема оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента, специалистом приема готовится уведомление об отказе в приеме документов и возвращении заявления.

Уведомление об отказе в приеме документов и возвращении заявления подписывается директором МБУ «Кошкинский МФЦ».

Уведомление об отказе в приеме документов и возвращении заявления направляется заявителю заказным с уведомлением почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения процедуры - 14 дней с момента поступления заявления в МБУ «Кошкинский МФЦ».

3.3. Формирование и направление запросов и получение информации от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом приема отсутствия в МБУ «Кошкинский МФЦ» документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МБУ «Кошкинский МФЦ» по работе с обращениями и межведомственному взаимодействию.

3.3.2. В течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на Учет специалист по работе с обращениями и межведомственному взаимодействию направляет запрос в УФМС по Самарской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации заключения (расторжения) брака, смерти второго родителя, рождения детей, в отношении которых Заявителем представлены документы, а также в орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения детей, в отношении которых Заявителем представлены документы, для получения информации о наличии (отсутствии) факта лишения родительских прав Заявителя, а также об отмене усыновления (удочерения) ребенка.

Максимальный срок для ответа не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.3.3. Для получения выписки из ЕГРП о наличии у заявителя, а также супруга(и) земельного участка с аналогичным видом использования направляется соответствующий запрос в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Росреестр).

Максимальный срок направления запроса - в течение 2 дней со дня установления отсутствия в МБУ «МФЦ» необходимой информации.

выписки из ЕГРП предоставляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок для ответа не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.3.4. В отдел ЗАГС муниципального района Кошкинский управления ЗАГС Самарской области. Максимальный срок выполнения процедуры в течение 3 рабочих дня с момента поступления в МБУ «Кошкинский МФЦ». Справка о наличии (отсутствии) факта лишения родительских прав заявителя, а также об отмене усыновления ребенка представляется в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.5 Максимальный срок для ответа не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.3.6 Направляемые запросы подписываются директором МБУ «Кошкинский МФЦ».

3.3.7 Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является поступление в МБУ «Кошкинский МФЦ» от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, запрашиваемых документов и информации

3.3.8. После получения запрашиваемых документов и информации, специалистом приема, заявление и приложенные к нему документы передаются в Отдел по делам семьи.

3.4. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления гражданина

3.4.1. Основанием для начала процедуры является наличие в Отделе по делам семьи всех документов (информации), перечисленных в [подразделе 2.6](#) настоящего Регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела по делам семьи.

специалист Отдела по делам семьи, обрабатывающий заявление, по результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов и дополнительно полученной информации в течение 1 дня вносит соответствующие сведения в реестр заявлений граждан, имеющих троих и более детей, желающих приобрести в собственность сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена с присвоением очередного номера

3.4.2. Специалист Отдела по делам семьи, обрабатывающий заявление и приложенные к нему документы в течении 5 дней подготавливает один из следующих документов:

Проект Постановления Администрации муниципального района Кошкинский о постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих приобрести в собственность сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена.

Основанием для подготовки Проекта Постановления является соответствие документов требованиям настоящего Регламента и отсутствие оснований, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Регламента. Начальник отдела по делам семьи в течение 5 рабочих дней согласовывает проект Постановления с юристом администрации муниципального района Кошкинский и направляет его на подпись Главе муниципального района Кошкинский. Глава муниципального района Кошкинский, в течение 5 рабочих дней подписывает проект Постановления.

В срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о постановке на Учет Заявителя специалист Отдела по делам семьи вносит соответствующие сведения в Реестр и в Сокращенный реестр, а также направляет в адрес заявителя уведомление о постановке на учет, в котором указывается учетный номер заявления о постановке на Учет. Уведомление о постановке на Учет направляется специалистом отдела по делам семьи Заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении на постановку на Учет.

3.4.3. Основаниями для подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении в собственность земельного участка являются:

несоответствие Заявителя или и его детей требованиям предусмотренным частью 10 статьи 9 Закона Самарской области «О земле»;

непредставление Заявителем полного пакета документов, за исключением документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

наличие судебного акта о лишении Заявителя родительских прав или и 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.

В течении пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в постановке на Учет, специалист отдела по делам семьи подготавливает уведомление с указанием причин отказа. Со дня принятия решения в течении двух рабочих дней уведомление об отказе направляется Заявителю почтовым отправлением по адресу указанному Заявителем в заявлении о постановки на Учет.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры и способом его фиксации является наличие в Отделе по делам семьи зарегистрированного Постановления о постановке на Учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих приобрести в собственность сформированные земельные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами предоставления муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Глава района .

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок по выполнению требований настоящего Регламента.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;

рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Главой района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Отдела по делам семьи, МБУ «Кошкинский МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Получатель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса получателя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у получателя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, у получателя;

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;

затребование с получателя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично, направить по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая официальный сайт Администрации муниципального района Кошкинский, федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) Портал, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел по делам семьи.

Жалобы на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, на действия (бездействие), должностных лиц подаются Главе Администрации муниципального района Кошкинский.

5.2.3. Должностные лица и ответственные или уполномоченные работники Отдела по делам семьи и МБУ «Кошкинский МФЦ» проводят личный прием получателей муниципальной услуги.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии сведений) муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых получатель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу. Получатель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Получателем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы получателя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Отдел по делам семьи или МБУ «Кошкинский МФЦ», подлежит

рассмотрению должностными лицами, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в приеме документов у получателя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Отдел по делам семьи или МБУ «Кошкинский МФЦ» принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную

услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. В письменной форме, а по желанию получателя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Постановки на учет граждан,
имеющих троих и более детей, желающих приобрести земельные участки из земель , находящихся
в муниципальной собственности и государственная собственность на которые
не разграничена, на территории муниципального района Кошкинский

КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ

Почтовый адрес	446800, Самарская обл., Кошкинский район, с.Кошки, ул.Первомайская, д.4	446800, Самарская обл., Кошкинский район, с.Кошки, ул.Советская, д.4А
Телефон/факс	88465022567/88465023234	88465021666
Телефоны предварительной записи на прием к должностным лицам	88465022567	88465021666
Адрес Интернет-сайта	Kadm63.ru	
E-mail	otsem@mail.ru	mfckkontakt@gmail.com
Наименование организации	Отдел по делам семьи, охране прав материнства и детства	МБУ «Кошкинский МФЦ»

Приложение N 2
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Постановки на учет граждан,
имеющих троих и более детей, желающих приобрести земельные участки из земель , находящихся
в муниципальной собственности и государственная собственность на которые
не разграничена, на территории муниципального района Кошкинский

**ГРАФИК
ПРОВЕДЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Синицына Любовь Николаевна	Начальник отдела по делам семьи	446800, Самарская обл., Кошкинский район, с.Кошки, ул.Первомайская, д.4	Вторая и четвертая среда каждого месяца 10.00 - 13.00
----------------------------------	------------------------------------	---	---

**Пункты и график получения консультаций
по получению муниципальной услуги**

Самарская обл., Кошкинский район, с.Кошки, ул.Первомайская, д.4; 446800, Самарская обл., Кошкинский район, с.Кошки, ул.Советская, д.4А	Понедельник 9.00 - 16.00
	Вторник 9.00 - 16.00
	Среда 9.00 - 16.00
	Четверг 9.00 - 16.00
	Пятница – не приемный день
	Обед с 12.00 до 14.00
	Суббота, воскресенье - выходной

**Пункты и график выдачи результатов
Муниципальной услуги**

Самарская обл., Кошкинский район, с.Кошки, ул.Первомайская, д.4;	Понедельник 9.00 - 15.00
	Вторник 9.00 - 15.00
	Среда 9.00 - 15.00
	Обед с 12.00 – 13.00
	Четверг, Пятница – не приемный день
	Суббота, воскресенье - выходной

Приложение N 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Постановки на учет граждан,
имеющих троих и более детей, желающих приобрести земельные участки из земель , находящихся
в муниципальной собственности и государственная собственность на которые
не разграничена, на территории муниципального района Кошкинский

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

От _____

Адрес заявителя (ей) _____

Телефон (факс) заявителя (ей) : _____

Прошу (сим) предоставить

(испрашиваемое право)

земельный участок, собственность на которые не разграничена, местоположение
земельного участка

площадь земельного участка _____ кв. м,

цель использования земельного участка _____.

Иные сведения о земельном участке _____

(кадастровый номер)

Заявитель _____ Подпись

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Постановки на учет граждан,
имеющих троих и более детей, желающих приобрести земельные участки из земель , находящихся
в муниципальной собственности и государственная собственность на которые
не разграничена, на территории муниципального района Кошкинский

**БЛОК-СХЕМА
ПРОХОЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ муниципальной УСЛУГИ**

