**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.06.2012г. № 602

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 муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

Руководствуясь положениями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти муниципального района Челно-Вершинский, утвержденным постановлением администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 04.03.2011 г. № 175, администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению 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 » (приложение № 1).

 2. Разместить административный регламент по предоставлению 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 сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района Н.В.Сергееву

 4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района

 Челно-Вершинский Самаркой области В.А.Князькин

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального района Челно-Вершинский

Самарской области

От 08.06.2012г. № 602

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»

1. Общие положения.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Муниципальная услуга по постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участи из земель, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального района Челно-Вершинский в лице отдела экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Челно-Вершинский (далее – Отдел экономики). Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги и определяет порядок предоставления муниципальной услуги, а также стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие трех и более детей, которые одновременно отвечают следующим условиям на дату подачи заявления:

1) заявители не должны быть лишены родительских прав;

2) хотя бы один супруг не менее пяти лет должен постоянного проживать в Самарской области;

3) дети могут быть родными или усыновленными, но их возраст не должен превышать 18 лет;

4) у многодетной семьи не должно быть в собственности на праве постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельного участка с тем же разрешенным использованием, с которым супруги хотят получить земельный участок в собственность бесплатно.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Лица, нуждающиеся в получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:

- устное консультирование специалистом Отдела, ответственным за исполнение муниципальной услуги;

- устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица начальником Отдела;

- консультирование начальником Отдела экономики и специалистом Отдела экономики в электронном виде;

- консультирование начальником Отдела экономики по почте;

- консультирование начальником Отдела экономики и специалистом Отдела экономики по телефону

1.2.2. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела экономики и муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Челно-Вершинский» , справочные телефоны, адрес электронной почты и официального сайта администрации муниципального района Челно-Вершинский в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, представлены в Приложении 2 к настоящему регламенту.

1.2.3. На стендах, в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

информация, представленная в приложении 2 к настоящему регламенту;

информация, представленная в приложении 3 к настоящему регламенту;

требования к заявлению и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

блок-схема прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

 Тексты материалов на стенде печатаются шрифтом «Times New Roman» размером шрифта не менее 14, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование 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»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района Челно-Вершинский в лице отдела экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Челно-Вершинский.

2.2.2. В процедуре предоставления муниципальной услуги также участвуют:

 муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Челно-Вершинский»;

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на учет в целях предоставления земельного участка;

-отказ в постановке граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные участки из земель, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на учет в целях предоставления земельного участка.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный Кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ « О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Самарской области от 16.07.2004 года №122-ГД «О государственной поддержке граждан, имеющих детей», с изменениями от 01.04.2005г. №99-ГД;

- Закон Самарской области от 08.07.2011 года №72-ГД «О внесении изменений в Закон Самарской области «О земле»;

- Устав муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления. Заявление подается по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту. Заявление подается в окно приема документов МБУ «Челно-Вершинский МФЦ».

2.5.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о постановке на учет, предусматривающее согласие заявителя на обработку его персональных данных;

-копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

Форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано заявителем и членами его семьи, либо их уполномоченными представителями.

2.5.3. Документы, которые предоставляются по запросу Отдела экономики в порядке межведомственного взаимодействия:

- информация из отдела ЗАГС о наличии (отсутствии) факта лишения родительских прав заявителя, а также об отмене усыновления ребенка;

- документ, подтверждающий факт постоянного проживания Заявителя на территории Самарской области в течении не менее 5 лет;

- 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.

2.6. Основания для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.6.1. Основанием для отказа в приеме документов являются:

- документы исполнены карандашом;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- не представлены (или представлены в неполном объеме) документы, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги (пункт 2.5. настоящего регламента);

2.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель не соответствует статусу, указанному в пункте 1.1.2.настоящего регламента;

- невозможность предоставления муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

- не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.5. настоящего регламента;

- решение (определение) суда.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.7. Условия возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляются бесплатно в соответствии с действующим законодательством и настоящим регламентом.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги.

 2.8.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» заявления.

 2.8.2. Срок предоставления муниципальной услуги начинает отсчитываться на следующий день после получения МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 2.8.3. Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

- срок ожидания в очереди при подаче запроса в МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут;

- прием, первичная проверка и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» (заявления и приложенных к нему документов) – 30 минут;

 - рассмотрение Отделом экономики и проверка заявления и приложенных к нему документов - 2 дня;

 - направление Отделом экономики необходимых запросов и получение информации от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги – 3 дня;

 - принятие постановления администрации района - 14 дней;

 - срок ожидания в очереди при получении в МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги – 20 минут с момента обращения гражданина за выдачей результата предоставления муниципальной услуги.

2.8.4. Консультирование специалистом Отдела экономики, ответственным за исполнение муниципальной услуги, осуществляется посредством предоставления информации при обращении заинтересованного лица. Время ожидания заинтересованного лица при консультировании специалистом Отдела экономики не может превышать 30 минут. Консультирование заинтересованного лица специалистом Отдела экономики, осуществляющим консультирование, не может превышать 30 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий консультирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо обратиться за личным индивидуальным консультированием к начальнику Отдела экономики. График консультирования по вопросам оказания муниципальной услуги приводится в Приложении 3 к настоящему регламенту.

 2.8.5. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица начальником Отдела экономики осуществляется по предварительной записи по телефону, в соответствии с графиком, согласно Приложению 3 к настоящему регламенту. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица начальником Отдела экономики не может превышать 30 минут.

 2.8.6. При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Отдела экономики, указанный в Приложении 2 к настоящему регламенту. Датой поступления обращения является дата его регистрации в Отделе экономики 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.

 2.8.7. 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 исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, начальник Отдела экономики 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.

 2.8.8. 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, отчества 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 предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо обратиться для личного индивидуального консультирования к начальнику Отдела экономики в соответствии с графиком согласно Приложения 3 к настоящему регламенту.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.9.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно отвечать следующим требованиям:

 Помещение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц и заявителей. В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды. Помещения для приема заявителей оборудуются противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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.

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

 2.9.3. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10. Показатели доступности

и качества муниципальной услуги.

 2.10.1. Показателями доступности и надлежащего качества оказания муниципальной услуги являются показатели, свидетельствующие о наличии не более 5% отмененных решений от общего числа принятых решений за 1 год.

 2.10.2. Показателями доступности и надлежащего качества оказания муниципальной услуги являются показатели, свидетельствующие о наличии не более 5% заявлений обработанных Отделом экономики с нарушением сроков выполнения административных процедур, от общего числа заявлений обработанных Отделом экономики за 1 год.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

 - прием, первичная проверка и регистрация заявлений граждан и приложенных к ним документов;

 - рассмотрение и проверка заявлений граждан и приложенных к ним документов;

 - в случае отсутствия в Отделе экономики информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, направление запросов для получения информации;

 - принятие решения по результатам рассмотрения заявления гражданина;

 - выдача постановления администрации района о постановке 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 или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и

приложенных к нему документов.

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина заявителя (ей) в окна приёма документов МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» с заявлением на имя главы муниципального района Челно-Вершинский и приложением пакета документов.

 3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МБУ «Челно-Вершинский МФЦ».

 3.2.3. Специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ», осуществляющий приём документов, проверяет оформление заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.5.2. настоящего регламента, 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 заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

 3.2.4. В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов, указанным в заявлении, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, возвращает документы и устно разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению.

 3.2.5. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов указанным в качестве приложения к заявлению, специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ», в установленном порядке регистрирует заявление. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием срока принятия решения.

 3.2.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 30 минут.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных

 к нему документов.

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику Отдела экономики.

 3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела экономики.

 3.3.3. Начальник Отдела экономики в течение одного дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту Отдела экономики о рассмотрении и проверке представленных документов.

 3.3.4. Специалист Отдела экономики, отрабатывающий заявление, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.5.3. настоящего регламента. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в Отдел экономики.

3.4 Направление запросов

для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, отрабатывающим заявление, отсутствия документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела экономики.

 3.4.3. Специалист Отдела экономики, в рамках межведомственного взаимодействия, направляет запросы:

 3.4.3.1. В администрацию сельского поселения муниципального района Челно-Вершинский.

Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 2 рабочих дней с момента поступления в Отдел экономики.

Справка из администрации сельского поселения муниципального района Челно-Вершинский предоставляется в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.3.2. В филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Самарской области.

Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 2 рабочих дней с момента поступления в Отдел экономики.

Выписка из ЕГРП о наличии у заявителя, а также супруга (-и) земельного участка с аналогичным видом использования предоставляется в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.3.3. В отдел ЗАГС муниципального района Челно-Вершинский управления ЗАГС Самарской области.

Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 3 рабочих дня с момента поступления в Отдел экономики.

Справка о наличии (отсутствии) факта лишения родительских прав заявителя, а также об отмене усыновления ребенка представляется в порядке межведомственного взаимодействия.

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

3.4.5. Направляемые запросы подписываются начальником и специалистом Отдела экономики.

3.5. Принятие решения

по результатам рассмотрения и проверки заявления.

 3.5.1. Основанием для начала процедуры является наличие в Отделе экономики всех документов (информации), перечисленных в разделе 2.5. настоящего регламента.

 3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела экономики.

 3.5.3. Специалист отдела экономики не позднее пяти рабочих дней с даты поступления информации от органа ЗАГС ведет учет и вносит соответствующие сведения в реестр заявлений 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 с присвоением очередного номера.

 3.5.4. Специалист Отдела экономики, отрабатывающий заявление, по результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов и дополнительно полученной информации в течение 5 дней подготавливает один из следующих документов:

 проект постановления администрации района о постановке 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;

 проект решения об отказе в постановке 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.

 3.5.5. Основанием для подготовки проекта постановления администрации района о постановке 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 является соответствие документов требованиям настоящего регламента и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

 Основаниями для подготовки проекта решения об отказе в постановке 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 является наличие оснований, указанных в пункте 2.6.2. настоящего регламента.

 3.5.6. Начальник Отдела экономики в течение 4 дней согласовывает проект постановления и направляет его на подпись главе муниципального района.

 3.5.7. Глава муниципального района в течение 4 дней подписывает проект постановления.

 3.5.8. Специалист общего отдела администрации района в течение 1 дня осуществляет регистрацию постановления и направляет его в Отдел экономики.

 3.5.9. Специалист Отдела экономики в течение 1 дня направляет постановление администрации района специалисту МБУ «Челно-Вершинский МФЦ», осуществляющему выдачу документов.

3.6. Выдача заявителю

постановления администрации муниципального района

 о постановке 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 .

 3.6.1. Основанием для начала процедуры является передача зарегистрированного постановления специалисту МБУ «Челно-Вершинский МФЦ», осуществляющему выдачу документов.

 3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МБУ «Челно-Вершинский МФЦ».

 3.6.3. В случае если решение подготовлено ранее срока, указанного в расписке, выданной заявителю, специалист МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении.

 3.6.4. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность и доверенность, в случае, если от имени заявителя действует представитель.

 3.6.5. Специалист, осуществляющий выдачу, проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов фамилию, имя, отчество заявителя и получателя, дату получения постановления администрации и предлагает заявителю поставить подпись. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист, осуществляющий выдачу, выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 20 минут с момента обращения заявителя за получением результата.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль.

 4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения сотрудниками КУМИ, МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений сотрудниками осуществляет заместитель главы района по правовым вопросам муниципального Челно-Вершинский.

 4.1.2. Специалисты, указанные в настоящем регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.1.3. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

 Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы района по правовым вопросам, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность

осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок

 и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

 муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, по выявлению и устранению нарушений прав граждан.

 4.2.2. Начальник Отдела экономики проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги при ее предоставлении заявителю - в отношении специалиста Отдела экономики .

Руководитель МБУ «Челно-Вершинский МФЦ» проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги при ее предоставлении заявителю – в отношении специалистов МБУ «Челно-Вершинский МФЦ».

 4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде отчета «О выполнении показателей доступности и качества услуги, установленных стандартом услуги», в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих

и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

 Муниципальные служащие, иные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры несет персональную ответственность за соблюдение сроков и результат административной процедуры.

 Персональная ответственность должностных лиц, специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, объединения граждан и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействий) должностных лиц

при предоставлении муниципальной услуги

 5.1. Гражданин имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел экономики. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела экономики подаются Главе муниципального района Челно-Вершинский. Жалобы на решения Главы муниципального района Челно-Вершинский рассматриваются непосредственно Главой муниципального района Челно-Вершинский.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «Челно-Вершинский МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального района Челно-Вершинский , диного портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.6. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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 документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

 5.12. Гражданин вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту постановки 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

Форма заявления о постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности

Главе муниципального района

 Челно-Вершинский Самарской области

 Князькину В.А.

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

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

(фамилия, имя, отчество лица, подающего заявление),

постоянно проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Способ уведомления о принятых решениях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по телефону, посредством направления электронного сообщения, почтовым отправлением с уведомлением о вручении)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности

Прошу поставить меня на учет с целью бесплатного приобретения земельного участка для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать цель использования земельного участка: для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства; для ведения личного подсобного хозяйства; для садоводства; для огородничества; для животноводства; для индивидуального жилищного строительства)

Иные сведения о себе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место постоянного жительства на территории Самарской области в течение не менее пяти лет, предшествующих дате подачи настоящего заявления и т.д.)

К заявлению прилагаются:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ознакомлен с постановлением Правительства Самарской области от 30.12.2012 № 914 «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».

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Я согласен (а) на обработку моих персональных данных и персональных данных моих детей, получение информации через соответствующие организации, действия (операции) с персональными данными, систематизацию, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному регламенту постановки 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

Контактные координаты.

1. Информация о местонахождении и графике работы специалиста отдела экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Адрес: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 19, каб.206;

Телефон-факс: (884651) 2-30-46;

Адрес электронной почты:  Komarovaoksana@mail.ru

Адрес Интернет- сайта администрации района: httр://челно-вершины.рф

 Режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

График работы с получателями муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы приема |
| Понедельник, вторник, среда, пятница.  | 09.00 – 17.00 (обед 12.00-13.00) |

2. Информация о местонахождении и графике работы МБУ «Челно-Вершинский МФЦ»:

Адрес: 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12;

Телефон-факс: (884651) 2-22-21, 2-22-67;

Адрес Интернет сайта: http://mfc63.ru/chelno\_vershini/;

Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 14.00; выходной - воскресенье.

График работы с получателями муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы приема |
| Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.  | 08.00 – 20.00 |
| Суббота | 09.00 – 14-00 |

Приложение 3

к административному регламенту постановки 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

График проведения консультаций о порядке предоставления

муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Адрес | Дни недели/Время |
| Захарова Татьяна Васильевна | Начальник отдела экономического развития, инвестиций и торговли | 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, д. 8, каб. 205 | Понедельник, вторник, среда, пятница/с. 09-00 до17-00ч. |
| Комарова Оксана Леонидовна | Ведущий специалист отдела экономического развития, инвестиций и торговли | 446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 19, каб. 206 | Понедельник, вторник, среда, пятница/с. 09-00 до17-00ч. |

 Пункты и график получения консультаций по получению

муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес | Дни недели/время |
| Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 19, каб. 206 | Понедельник 09.00-17.00Вторник 09.00-17.00Среда 09.00-17.00Четверг Неприемный деньПятница 09.00-17.00Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, д. 8, каб. 205 | Понедельник 09.00-17.00Вторник 09.00-17.00Среда 09.00-17.00Четверг Неприемный деньПятница 09.00-17.00Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |

Пункты и график выдачи результатов

муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес |  |
| Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д. 12. | Понедельник 08.00-20.00Вторник 08.00-20.00Среда 08.00-20.00Четверг 08.00-20.00Пятница 08.00-20.00Суббота 09.00-14.00 |

Приложение 4

к административному регламенту постановки 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

**Блок-схема последовательности действий предоставления Муниципальной услуги**

Прием документов

Рассмотрение заявления

Постановка на учет гражданина или отказ в постановке на учет гражданина

Выдача постановления о постановке на учет

Выдача постановления об отказе постановке на учет

Снятие с учета

Постановка на учет

Отказ в постановке на учет

При наступлении одной из причин указанных в Законе Самарской области от 08.07.2011г. №72-ГД