



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «02» 10 2026 г. № 1010

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г., Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом №33-ФЗ от 20.03.2025г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации №1228 от 20.07.2021г. «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального района Сергиевский №107 от 09.02.2024г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский», постановлением Администрации муниципального района Сергиевский №402 от 27.04.2026г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Сергиевский Самарской области», администрация муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (Приложение №1 к настоящему постановлению).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района Сергиевский №833 от 25.08.2026г. «Об утверждении

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

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Н.А. Абрамova.

И.о. Главы муниципального района
Сергиевский Самарской области



Р.В.Крупин

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях установления порядка предоставления муниципальной услуги на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, определения последовательности административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.1.2. Возможные цели обращения:

- а) постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – Учет), граждан, имеющих трех и более детей, в порядке, установленном Законом Самарской области от 13.04.2015 № 37-ГД «О порядке постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести образованные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – Закон № 37-ГД);
- б) постановка на Учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции, в порядке, установленном Законом Самарской области от 08.02.2024г. № 3-ГД «О порядке постановки на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – Закон № 3-ГД);
- в) постановка на Учет членов семьи участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции, в порядке, установленном Законом № 3-ГД;
- г) получение сведений об учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявителями) являются обратившиеся в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги:

1.2.1.1. Граждане, имеющие трех и более детей, желающие бесплатно приобрести образованные земельные участки, при наличии следующих условий:

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

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

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

-дети граждан, имеющих трех и более детей, не достигли возраста 18 лет или возраста 23 лет в случае обучения в образовательных организациях по очной форме обучения или участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области либо достигли возраста 18 лет, но являются инвалидами и были признаны инвалидами до достижения ими возраста 18 лет или признаны инвалидами в результате участия в специальной военной операции;

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

Для целей абзаца шестого настоящего пункта под участниками специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области понимаются:

-граждане, проходящие (проходившие) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, граждане, находящиеся (находившиеся) на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях

Украины, Донецкой Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

-граждане, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждане, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, граждане, заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции на указанных территориях.

1.2.1.2. Граждане, принимавшие участие в специальной военной операции, имеющие право на бесплатное приобретение земельных участков: военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, лица, заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, награжденные орденами Российской Федерации или знаком отличия ордена Святого Георгия - Георгиевским Крестом за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий (далее - участники специальной военной операции), которые проживают (проживали) или пребывают (пребывали) на территории Самарской области.

Право на бесплатное приобретение в собственность земельных участков может быть реализовано участниками специальной операции также в случае, если участники специальной военной операции зарегистрированы по месту жительства по адресам воинских частей (организаций, учреждений, органов), в которых указанные военнослужащие-граждане проходят военную службу и которые расположены на территории иных субъектов

Российской Федерации, если непосредственно до данной регистрации они проживали (пребывали) на территории Самарской области.

1.2.1.3. Члены семьи участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, постоянно проживающие на территории Самарской области граждане Российской Федерации:

- супруга (супруг), состоявшая (состоявший) на день гибели (смерти) участника специальной военной операции в зарегистрированном браке с ним (с ней), не вступившая (не вступивший) в повторный брак на день обращения о предоставлении земельного участка;

- родители погибших (умерших) лиц;

- дети погибших (умерших) лиц;

- родные брат и (или) сестра, которые относятся (относились) к лицам, указанным в абзацах втором - четвертом пункта 1 статьи 1 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», в случае, если погибший (умерший) участник специальной военной операции не имел на день гибели (смерти) членов семьи, указанных в абзацах 2-4 настоящего пункта.

Право на бесплатное приобретение в собственность земельных участков может быть реализовано членами семьи погибших (умерших) участников специальной операции также в случае, если участники специальной военной операции были зарегистрированы по месту жительства по адресам воинских частей (организаций, учреждений, органов), в которых указанные военнослужащие-граждане проходили военную службу и которые расположены на территории иных субъектов Российской Федерации, если непосредственно до данной регистрации они проживали (пребывали) на территории Самарской области.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется исходя из категории (признаков) заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, а также из результатов ее предоставления.

1.3.2. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование) в соответствии с настоящим Административным регламентом. В приложении №2 к Административному регламенту приведены идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - Уполномоченный орган).

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, КУМИ взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- Министерством обороны Российской Федерации;
- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- Муниципальным казенным учреждением «Комитет по делам семьи и детства» муниципального района Сергиевский Самарской области;
- иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с целями обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги, указанными в пункте 1.1.2 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. При обращении с заявлением о постановке на Учет в целях, указанных в подпунктах а) - в) пункта 1.1.2 настоящего Административного регламента:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является Распоряжение Уполномоченного органа, содержащее такие реквизиты, как номер и дата, по форме согласно Приложению №8 к настоящему Административному регламенту.

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа, содержащее такие реквизиты, как номер и дата, по форме согласно Приложению №9 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.2. При обращении с заявлением о постановке на Учет, в целях, указанных в подпункте в) пункта 1.1.2 настоящего Административного регламента, в случае гибели (смерти) поставленного на Учет в качестве Заявителя участника специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является Распоряжение Уполномоченного органа, содержащее такие реквизиты, как номер и дата, по форме согласно Приложению №10 к настоящему Административному регламенту.

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа, содержащее такие реквизиты, как номер и дата, по форме согласно Приложению №9 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.3. При обращении с заявлением в целях, указанных в подпункте г) пункта 1.1.2 настоящего Административного регламента:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является Выписка КУМИ из реестра учета граждан в целях бесплатного предоставления земельного участка, содержащая такие реквизиты, как номер и дата, по форме согласно Приложению №11 к настоящему Административному регламенту.

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является информационное письмо КУМИ, содержащее такие реквизиты, как номер и дата, по форме согласно Приложению №12 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены заявителем:

- лично при обращении в Уполномоченный орган, КУМИ;
- почтой по почтовому адресу заявителя;
- при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения;

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, уполномоченного на принятие решения, по адресу электронной почты.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, исчисляемый со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, составляет:

а) 20 рабочих дней – в случае обращения с заявлением о постановке на учет в целях, указанных в подпунктах а) - в) пункта 1.1.2 настоящего Административного регламента;

б) 1 рабочий день – в случае обращения с заявлением в целях, указанных в подпункте г) пункта 1.1.2 настоящего Административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. 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 представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в Приложении №3 к Административному регламенту.

2.5.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

- для заявителей, указанных в пунктах 1.2.1-1.2.1.3 настоящего Административного регламента приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

- для заявителей, указанных в пункте 1.2.1.3 настоящего Административного регламента, в случае гибели (смерти) поставленного на учет в качестве Заявителя участника специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции, приведена в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту. Указанное заявление может быть подано в течение шести месяцев со дня гибели (смерти) участника специальной военной операции.

- для заявителей, обратившихся с заявлением о получении сведений об учете в качестве граждан, приведенная в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) неполное заполнение полей в форме заявления (недостоверное, неправильное), в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;
- 3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- 4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;
- 6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоответствие заявителя и (или) его детей требованиям, предусмотренным частью 10 статьи 9 Закона Самарской области от 11.03.2005г. № 94-ГД «О земле»;
- 2) непредоставление Заявителем полного пакета документов, указанных в частях 1 и 3 статьи 2 Закона Самарской области от 13.04.2015г. № 37- «О порядке постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести образованные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности», за исключением документов, которые могут быть получены Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) наличие судебного акта о лишении заявителя родительских прав и (или) об отмене усыновления (удочерения) в отношении ребенка, документы на которого представлены заявителем;

4) использование заявителем и (или) вторым родителем детей, документы на которых представлены Заявителем, права на бесплатное предоставление Земельного участка по основаниям, предусмотренным частью 10 статьи 9 Закона Самарской области от 11.03.2005г. № 94-ГД «О земле», в том числе путем самостоятельного определения предполагаемых размера и местоположения земельного участка в соответствии с частью 6 статьи 9 Закона Самарской области «О земле»;

5) постановка второго родителя детей, документы на которых представлены заявителем, на учет в качестве граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки;

6) приобретение заявителем и (или) вторым родителем детей после 1 марта 2015 года земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственности бесплатно по основаниям, указанным в статье 9, статье 10.4 Закона Самарской области от 11.03.2005г. № 94-ГД «О земле».

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

8) непредоставление заявителем (представление не в полном объеме) документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

9) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

10) приобретение заявителем после 1 марта 2015 года земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в статье 9, статье 10.4 Закона Самарской области от 11 марта 2005 года № 94-ГД «О земле»;

11) использование участником специальной военной операции права на бесплатное предоставление земельного участка по основаниям, предусмотренным статьей 9.4 Закона Самарской области от 11 марта 2005 года № 94-ГД «О земле», в том числе путем самостоятельного определения предполагаемых размера и местоположения земельного участка в соответствии с частью 7 статьи 9.4 Закона Самарской области от 11 марта 2005 года № 94-ГД «О земле»;

12) по сведениям, указанным в заявлении, отсутствие заявителя (семьи заявителя) на учете в целях бесплатного предоставления земельного участка.

2.6.4. Если с заявлением о постановке на учет обратилось несколько заявителей, из числа, указанных в пункте 1.2.1.3 настоящего Административного регламента, то наличие оснований (оснований), предусмотренных в подпунктах 7-11 пункта 2.6.3 настоящего

Административного регламента, у одного из них, не является основанием для принятия решения об отказе в постановке на учет в отношении иных заявителей.

2.6.5. В Приложении № 4 к Административному регламенту приводятся основания, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.3 с учетом категории (признаков) заявителя.

2.6.6. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги приведена в Приложении № 21 к настоящему Административному регламенту.

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

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ

2.8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган, КУМИ или в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Уполномоченный орган, КУМИ на бумажном носителе на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня его получения Уполномоченным органом, КУМИ.

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

2.10. Требования к помещением, в которых предоставляется

Муниципальная услуга

2.10.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.12.1.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Наличие платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12.2.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

2.12.3.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

РПГУ - Государственная информационная система Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг»;

ПГС 3.0 - Федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»;

ГИС СО «Услуги» - Государственная информационная система Самарской области «Система по обеспечению информационной поддержки предоставления услуг в электронной форме в сфере строительства»;

ГИС САМВ - Государственная информационная система Самарской области «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия»;

ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации».

2.12.4. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем

2.12.4.1. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не предусмотрено.

2.12.5. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем

2.12.5.1. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не предусмотрено.

2.12.6. Возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.6.1. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие

муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский (далее – МФЦ). МФЦ не может принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.6.2. При предоставлении муниципальной услуги предусмотрена выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.12.7. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.7.1. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводится в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

2.12.8. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.8.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги можно получить путем непосредственного обращения в Уполномоченный орган, КУМИ, МФЦ, по телефону Уполномоченного органа, КУМИ, МФЦ, по электронной почте, посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

2.12.9.1. В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, КУМИ, МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению №13 к настоящему Административному регламенту.

2.12.9.2. С заявлением, указанным в пункте 2.12.9.1, заявитель самостоятельно предоставляет:

1) документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ);

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ);

4) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, выданный физическим лицом, удостоверяется УКЭП нотариуса с приложением файла отсканированной УКЭП в формате sig.

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, выданный юридическим лицом, представляется в машиночитаемом виде, подписанный УКЭП организации или УКЭП нотариуса, если достоверность удостоверена нотариусом, с приложением файла отсканированной УКЭП в формате sig.

2.12.9.3. Способы подачи заявления и документов:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, КУМИ, МФЦ;

3) посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа, КУМИ.

2.12.9.4. Срок регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.12.9.1 – 2.12.9.2 настоящего Административного регламента, устанавливается пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

2.12.9.5. Уполномоченный орган, КУМИ при получении заявления и документов, указанных в пунктах 2.12.9.1 – 2.12.9.2 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения об устранении опечаток и ошибок (об отказе в устранении опечаток и ошибок) не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации Уполномоченным органом, КУМИ, МФЦ заявления и необходимых документов.

2.12.9.6. В случае принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом

предоставления муниципальной услуги КУМИ обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.12.9.7. Документом, содержащим решение об устранении опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа, содержащее такие реквизиты, как номер и дата, по форме согласно Приложению №14 к настоящему Административному регламенту, с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в устранении опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги является информационное письмо Уполномоченного органа, содержащее такие реквизиты, как номер и дата, по форме согласно Приложению №15 к настоящему Административному регламенту.

2.12.9.8. Основаниями для отказа в устранении опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

- подача заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах лицом, не являющимся заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Отказ в устранении опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.12.9.9. Специалист КУМИ, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления и документов, в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов одним из указанных заявителем в заявлении способов:

- выдается лично в КУМИ под роспись;

- направляет почтовым отправлением на указанный в заявлении адрес, посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

- в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

- направляется в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, уполномоченного на принятие решения, по адресу электронной почты.

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

2.12.10.1. В случае порчи или утраты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, КУМИ, МФЦ с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению №16 к Административному регламенту.

2.12.10.2. С заявлением, указанным в пункте 2.12.10.1, заявитель самостоятельно предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ);

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, выданный физическим лицом, представляется в машиночитаемом виде, подписанный заявителем или УКЭП нотариуса, если достоверность удостоверена нотариусом, с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, выданный юридическим лицом, представляется в машиночитаемом виде, подписанный УКЭП организации или УКЭП нотариуса, если достоверность удостоверена нотариусом, с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

2.12.10.3. Способы подачи заявления и документов:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, КУМИ, МФЦ;

3) посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа, КУМИ.

2.12.10.4. Срок регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.12.10.1 – 2.12.10.2 настоящего Административного регламента, устанавливается пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

2.12.11.5. Уполномоченный орган, КУМИ при получении заявления и документов, указанных в пунктах 2.12.10.1 – 2.12.10.2 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о выдаче дубликата (об отказе в выдаче дубликата) не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации Уполномоченным органом, КУМИ, МФЦ заявления и необходимых документов.

2.12.10.6. В случае принятия решения о выдаче дубликата КУМИ обеспечивает подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.12.10.7. Документом, содержащим решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа, содержащее такие реквизиты, как номер и дата, по форме согласно Приложению №17 к настоящему Административному регламенту, с приложением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является информационное письмо Уполномоченного органа, содержащее такие реквизиты, как номер и дата, по форме согласно Приложению №18 к настоящему Административному регламенту.

2.12.10.8. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является:

- подача заявления о выдаче дубликата лицом, не являющимся заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.12.10.9. Специалист КУМИ, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления и документов, в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов рассмотрения заявления одним из указанных заявителем в заявлении способов:

- выдается лично в КУМИ под роспись;

- направляет почтовым отправлением на указанный в заявлении адрес;

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решений;

- в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

- направляется в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, уполномоченного на принятие решения, по адресу электронной почты.

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

2.12.11.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, КУМИ, МФЦ с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в течение 15 рабочих дней с даты регистрации Уполномоченным органом, КУМИ, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.11.2. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения представляется по форме согласно Приложению №19 к настоящему Административному регламенту.

2.12.11.3. На основании заявления, указанного в пункте 2.12.11.1 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение (в форме информационного письма, содержащее такие реквизиты, как номер и дата, согласно Приложению №20 к настоящему Административному регламенту) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и направляет его одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

- выдает его заявителю лично в руки под роспись, или направляет почтовым отправлением на указанный в заявлении адрес;

- направляет в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, уполномоченного на принятие решения, посредством ЕПГУ, РПГУ;

- в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

- направляет в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, уполномоченного на принятие решения, по адресу электронной почты.

2.12.11.4. Срок направления письма, указанного в пункте 2.12.11.3 настоящего Административного регламента, заявителю — не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- профилирование заявителя;

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в целях, указанных в подпункте а) пункта 1.1.2 настоящего Административного регламента, в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.5. Предоставление муниципальной услуги в целях, указанных в подпунктах б) - в) пункта 1.1.2 настоящего Административного регламента, может осуществляться в упреждающем (проактивном) режиме.

3.5.1. Уполномоченный орган при получении из Витрины данных Минобороны России в результате межведомственного запроса сведений, подтверждающих факт участия граждан, указанных в пункте 1.2.1.2 настоящего Административного регламента, в специальной военной операции, принимает решение о направлении в их адрес уведомления, содержащего информацию о наличии у них прав на получение муниципальной услуги.

3.5.2. Гражданин при получении упреждающего (проактивного) уведомления принимает решение о направлении либо о ненаправлении заявления на получение муниципальной услуги.

3.5.3. При получении от гражданина (Заявителя) заявления Уполномоченный орган в течение срока, не превышающего срока, установленного пунктом подпунктом а) пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента, обеспечивает подготовку результата предоставления государственной услуги и его направление Заявителю.

3.5.4. Информирование Заявителя о ходе и результатах исполнения заявления, поданного в результате направления уведомления в упреждающем

(проактивном) режиме, осуществляется способами, предусмотренными разделом 4 настоящего Административного регламента.

3.6. Уполномоченный орган при постановке на Учёт военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, может самостоятельно запросить сведения, предусмотренные в частях 1 и 1¹ статьи 2 Закона Самарской области от 08.02.2024г. № 3-ГД «О порядке постановки на учёт граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности», посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия из электронного сервиса предоставления сведений, находящихся в распоряжении Министерства обороны Российской Федерации, об участниках специальной военной операции (внутрина данных Министерства обороны Российской Федерации).

Уполномоченный орган при постановке на Учёт членов семей военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, может самостоятельно запросить сведения, предусмотренные в части 2¹ статьи 2 Закона Самарской области от 08.02.2024г. № 3-ГД «О порядке постановки на учёт граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности», посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия из электронного сервиса предоставления сведений, находящихся в распоряжении Министерства обороны Российской Федерации, об участниках специальной военной операции (внутрина данных Министерства обороны Российской Федерации).

В случае неподтверждения указанных в абзацах втором и третьем настоящей части сведений Уполномоченным органом направляется Заявителю уведомление о необходимости самостоятельного представления им документов, предусмотренных частями 1, 1¹ и 2¹ статьи 2 Закона Самарской области от 08.02.2024г. № 3-ГД «О порядке постановки на учёт граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»,

в течение трёх рабочих дней со дня направления уведомления (Приложение № 24).

3.1. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.1.1. Формирование заявления.

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

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

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

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

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

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

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист КУМИ:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;
- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного лица уполномоченного органа, направленного заявителю по адресу электронной почты;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченный орган, КУМИ, почтой по почтовому адресу заявителя, при личном обращении в МФЦ.

3.1.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.2. Особенности выполнения

административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.2.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачи таких заявлений и документов в уполномоченный орган;

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- выдача заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа местного самоуправления;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, оценивает правильность и полную оформления заявления, проверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении, проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания, проставляет отметку на копиях документов, представленных заявителем, о соответствии копий документов их подлинникам, после чего принимает и регистрирует заявление, выдает заявителю расписку о приеме и регистрации заявления.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и прилагаемый к нему пакет документов на бумажном носителе в уполномоченный орган в соответствии с реестрами-расписками.

Порядок и сроки передачи МФЦ такого заявления и прилагаемого к нему пакета документов в уполномоченный орган определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных

фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – соглашение о взаимодействии).

Дальнейшие административные процедуры осуществляются Уполномоченным органом в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Информирование заявителей.

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя).

Порядок и сроки передачи Уполномоченный органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации), выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ, при необходимости запрашивает согласие заявителя на участие в опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

1.1. Условные сокращения:

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

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

Учет – постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

Закон № 37-ГД – Закон Самарской области от 13.04.2015 № 37-ГД «О порядке постановки на учет граждан, имеющих прех и бонус детей, желающих бесплатно приобрести образованные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

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

Заявители – физические лица, обратившиеся в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги

Профиглирование заявителей — это процедура, при которой орган местного самоуправления проводит анкетирование заявителей, чтобы определить его категорию (признаки) и подобрать для него оптимальный, индивидуальный вариант предоставления услуги

Уполномоченный орган - Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области

КУМИ – Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

ЕШУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

РПГУ - Государственная информационная система Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг»

ГИС – Государственная информационная система

ГИС СО «САМВ» - Государственная информационная система Самарской области «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия»

ПИС 3.0 - Федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»

ГИС СО «Услуги» - Государственная информационная система Самарской области «Система по обеспечению информационной поддержки предоставления услуг в электронной форме в сфере строительства»

ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации»

УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись

ЕПРН – Единый государственный реестр недвижимости

ЕПР ЗАГС – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния

1.2. Условные обозначения:

3 (э) – требование к документу – формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на ЕШУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме; представляется в 1 экземпляре;

О – требование к документу – предоставляется оригинал в 1 экземпляре;

Э – требование к документу – документ, предоставляемый в электронной форме, представляется в 1 экземпляре.

Электронные документы направляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов,

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

- xls,.xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

- pdf, jpeg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

- сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов,

каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или odf, формируются в виде отдельного электронного документа.

К (и) – требование к документу - предоставляется копия документа вместе с подлинником, который после сверки возвращается заявителю; представляется в 1 экземпляре. Копия документа заверяется заявителем, специалистом Уполномоченного органа, МФЦ, принимающим заявление о предоставлении муниципальной услуги;

К (и) – требование к документу - предоставляется нотариально заверенная копия; представляется в 1 экземпляре;

К – требование к документу - предоставляется копия документа; представляется в 1 экземпляре;

С – требование к документу - сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

Д – требование к документу - нотариальная доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig, представляется в 1 экземпляре;

[Все] – категории (признаки) заявителей – все категории (признаки) заявителей.

Приложение №2
к Административному регламенту

ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

№	Результат предоставления муниципальной услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор признака заявителя
1.1.	Решение о предоставлении муниципальной услуги в	Граждане, имеющие трех и более детей	A
1.1.1.	муниципальной услуги в	Обратился лично	1A
1.1.2.	виде Распоряжения	Обратился через представителя	2A
1.2.	Уполномоченного органа о	Участник специальной военной операции	B
1.2.1.	постановке на учет	Обратился лично	1B
1.2.2.	гражданина в целях	Обратился через представителя	2B
1.3.	бесплатного предоставления	Член(ы) семья участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции	B
1.3.1.	муниципальной услуги	Обратился лично	1B
1.3.2.	предоставлении	Обратился через представителя	2B
2.	Решение о предоставлении муниципальной услуги в	Физическое лицо	Г
2.1.1.	муниципальной услуги в	Обратился лично	1Г
2.1.2.	виде из выписки из реестра учета граждан в целях	Обратился через представителя	2Г
	бесплатного предоставления	Обратился через представителя	
	ремешного участка /		
	решение об отказе в		
	предоставлении		
	муниципальной услуги		

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПЕРЕЧЕНЬ СПОСОБОВ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов и (или) информации	Требования к представлению документов, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	А,Б,В	Заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту)	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу	1) 3 (э) 2) О 3) О 4) О

			Уполномоченного органа	
2.	В	Заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту)	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) 3 (э) 2) О 3) О 4) О
3.	Г	Заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту)	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) 3 (э) 2) О 3) О 4) О
4.	1А, 1Б, 1В, 1Г	Документ, удостоверяющий личность заявителя	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу	1) С 2) К (и) 3) К (и) 4) К

5.	2А, 2Б, 2В, 2Г	Документ, удостоверяющий личность заявителя		1) По почте ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа
6.	2А, 2Б, 2В, 2Г	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя		1) По почте ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа
7.	[Все]	Согласие на обработку персональных данных гражданина (по форме согласно Приложению № 22 к настоящему Административному регламенту)		1) По почте ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа

8.	[Все]	Согласие на обработку персональных данных разрешенных субъектом персональных данных для распространения (по форме согласно Приложению № 23 к настоящему Административному регламенту)		1) По почте ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа
8.	А	Документ, удостоверяющий личность ребенка (в возрасте от четырнадцати лет)		1) По почте ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа
9.	А	Справка об обучении ребенка в образовательной организации (для обучающихся в возрасте от 18 до 23 лет - справка об обучении по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования), выданная не позднее чем за тридцать дней до даты подачи заявления о постановке на учет		1) По почте ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа

			Уполномоченного органа	
10.	А	Документы (сведения), подтверждающие факт прохождения военной службы по призыву, военной службы по контракту, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации либо в добровольческих формированиях в соответствии с контрактом о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, факт заключения контракта (наличие иных правоотношений) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) Э 2) К (п) 3) К (п) 4) К
11.	А	Сведения из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» о признании гражданина инвалидом в связи с военной травмой или заболеванием, полученным в период военной службы по призыву, военной службы по контракту, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации либо в добровольческих формированиях в соответствии с контрактом о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, с контрактом (наличием иных правоотношений) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) Э 2) К (п) 3) К (п) 4) К

		Российской Федерации, и участием в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области		
12.	А	Решение суда об установлении факта проживания заявителя на территории Самарской области в течение не менее пяти последних лет	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) Э 2) К 3) К 4) К
13.	А	Договор (договоры) найма жилого помещения, подтверждающий (подтверждающие) факт постоянного проживания заявителя на территории Самарской области в течение не менее пяти последних лет	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) Э 2) К (п) 3) К (п) 4) К
14.	А	Решение суда об определении места жительства детей	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в	1) Э 2) К 3) К 4) К

5237

			Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	порядке межведомственного о взаимодействия наличия представленных документов (сведений), Заявитель самостоятельно представляет оригинал документа для подтверждения представленных документов (сведений) в течение 3 рабочих дней со дня направления соответствующего уведомления КУМИ
18.	В	Информация военного комиссариата, и (или) командира воинской части, и (или) командующего войсками, и (или) Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (или Управления Росгвардии по Самарской области), подтверждающая, что участник специальной военной операции: - является (являлся) военнотружущим или лицом, заклучившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) Э 2) К (п) 3) К (п) 4) К

		Федерации, или лицом, заключившим контракт (имевшим иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, либо лицом, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание политики; - награжден орденом Российской Федерации или знаком отличия ордена Святого Георгия - Георгиевским Крестом за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции; - является ветераном боевых действий. (Предоставляется в случае отсутствия одного или нескольких документов, указанных в пунктах 15-18)		
19.	В	Нотариальный отказ в случае, если один из совершеннолетних членов семьи отказался от реализации права на предоставление земельного участка, либо копия письменного уведомления с предложением об оформлении земельного участка в соответствии со статьей 9.4 Закона Самарской области от 11 марта 2005 года № 94-ГД «О земле», направленного заявителем в адрес лица, обладающего правом на предоставление земельного участка в общую долевую собственность бесплатно, но не желающего оформлять земельный участок, с приложением копии почтового уведомления о вручении письма, полученного не ранее чем за 30 дней до подачи заявления	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) Э 2) К (п) 3) К (п) 4) К
20.	В	Информация военного комиссариата, и (или) командира воинской части, и (или) командующего войсками, и (или) Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (или Управления Росгвардии по Самарской области), подтверждающая, что участник специальной военной операции погиб (умер) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания,	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе	1) Э 2) К (п) 3) К (п) 4) К

		полученных им в ходе участия в специальной военной операции		
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
23.	A	Свидетельство о смерти второго родителя детей заявителя (в случае смерти одного из родителей)	1) Э 2) К (п) 3) К (п) 4) К	1) По почте 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа
24.	A	Свидетельства о рождении детей	1) Э 2) К (п) 3) К (п) 4) К	1) По почте 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа

25.	A	Информация (сведения) органа регистрационного учета граждан Российской Федерации о постоянном проживании заявителя на территории Самарской области в течение не менее пяти последних лет	1) Э 2) К (п) 3) К (п) 4) К	1) По почте 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа
26.	A, B, B	Свидетельство о регистрации по месту жительства	1) Э 2) К (п) 3) К (п) 4) К	1) По почте 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа
27.	B, B	Сведения о регистрации по месту пребывания	1) Э 2) К (п) 3) К (п) 4) К	1) По почте 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа

28.	Б,В	Договор социального найма жилого помещения или найма служебного жилого помещения, заключенный в соответствии с нормами действующего законодательства (Предоставляется в случае отсутствия регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области заявителя)	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) Э 2) К (п) 3) К (п) 4) К
29.	Б,В	Решение суда об установлении факта проживания (пребывания) на территории Самарской области (Предоставляется в случае отсутствия регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области заявителя)	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) Э 2) К 3) К 4) К
30.	Б,В	Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства по адресу воинской части (организации, учреждения, органа), в которой заявитель проходит военную службу и которая расположена на территории иного субъекта Российской Федерации (предоставляется в случае, если участники специальной военной операции зарегистрированы (в случае гибели (смерти) - были зарегистрированы) по месту жительства по адресам воинских частей (организаций, учреждений, органов), в которых указанные военнослужащие-граждане проходят (в случае гибели (смерти) - проходили) военную службу и которые расположены на территории иных субъектов	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) Э 2) К (п) 3) К (п) 4) К

		Российской Федерации, если непосредственно до данной регистрации они проживали (пребывали) на территории Самарской области).		
31.	Б,В	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) Э 2) К (п) 3) К (п) 4) К
32.	В	Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родство с участником специальной военной операции, погибшим (умершим) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции; сведения о государственной регистрации рождения сведения о государственной регистрации усыновления (удочерения) сведения о государственной регистрации заключения брака сведения о государственной регистрации расторжения брака сведения о государственной регистрации перемены имени	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа	1) Э 2) К (п) 3) К (п) 4) К
33.	В	Сведения о смерти участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции	1) Посредством ЕПГУ, РПГУ 2) Через МФЦ 3) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган	1) Э 2) К (п) 3) К (п) 4) К

			4) на бумажном носителе посредством почтового отправления по адресу уполномоченного органа
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
27.	А	Документ о наличии (отсутствии) факта лишения родительских прав заявителя, а также об отмене усыновления (удочерения) ребенка	1) ПТС 3.0 2) ЛИС СО «САМБ» 3) ЛИС СО «Услуги» 4) Муниципальное казенное учреждение «Комитет по делам семьи и детства» муниципального района Сергиевский Самарской области
28.	А,Б,В	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отчуждаемого лица на имеющийся (имеющийся) у него объекты недвижимости	1) ПТС 3.0 2) ЛИС СО «САМБ» 3) ЛИС СО «Услуги» 4) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации
29.	А,Б,В	Сведения о регистрации по месту жительства	1) ПТС 3.0 2) ЛИС СО «САМБ» 3) ЛИС СО «Услуги» 4) Министерство внутренних дел Российской Федерации
30.	Б,В	Сведения о регистрации по месту пребывания	1) ПТС 3.0 2) ЛИС СО «САМБ» 3) ЛИС СО «Услуги» 4) Министерство внутренних дел Российской Федерации

			3) ЛИС СО «Услуги» 4) Министерство внутренних дел Российской Федерации
31.	А,Б,В	Проверка действительности паспорта	1) ПТС 3.0 2) ЛИС СО «САМБ» 3) ЛИС СО «Услуги»
32.	А,Б,В	Запрос паспортного досье по установочным данным или по реквизитам документов	1) ПТС 3.0 2) ЛИС СО «САМБ» 3) ЛИС СО «Услуги»
33.	А,Б,В	Сведения, подтверждающие соответствие фамилии, имени, группы, даты рождения, пола и СНИЛС	1) ПТС 3.0 2) ЛИС СО «САМБ» 3) ЛИС СО «Услуги»
34.	А,Б,В	Предоставление из ЕПР ЗАГС о перемене имени	1) ПТС 3.0 2) ЛИС СО «САМБ» 3) ЛИС СО «Услуги»
35.	А,Б,В	Предоставление из ЕПР ЗАГС сведений о родителе/стве	1) ПТС 3.0 2) ЛИС СО «САМБ» 3) ЛИС СО «Услуги»
36.	А,Б,В	Предоставление из ЕПР ЗАГС об установлении отцовства	1) ПТС 3.0 2) ЛИС СО «САМБ» 3) ЛИС СО «Услуги»
37.	А,Б,В	Предоставление из ЕПР ЗАГС по запросу сведений о рождении	1) ПТС 3.0 2) ЛИС СО «САМБ» 3) ЛИС СО «Услуги»
38.	А,Б,В	Предоставление из ЕПР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака	1) ПТС 3.0 2) ЛИС СО «САМБ» 3) ЛИС СО «Услуги»
39.	А,Б,В	Предоставление из ЕПР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака	1) ПТС 3.0 2) ЛИС СО «САМБ» 3) ЛИС СО «Услуги»
40.	А,Б,В	Предоставление из ЕПР ЗАГС по запросу сведений о смерти	1) ПТС 3.0 2) ЛИС СО «САМБ» 3) ЛИС СО «Услуги»

			3) ГИС СО «Услуги»	3) Э
41.	Б,В	Наличие записей об участнике СВО в витрине сведений Минобороны России	1) ПГС 3.0 2) ГИС СО «САМВ» 3) ГИС СО «Услуги»	1) Э 2) Э 3) Э
42.	Б,В	Подтверждение участия в СВО в витрине сведений Минобороны России	1) ПГС 3.0 2) ГИС СО «САМВ» 3) ГИС СО «Услуги»	1) Э 2) Э 3) Э
43.	Б,В	Информация об удостоверении «Ветеран боевых действий» в витрине сведений Минобороны России	1) ПГС 3.0 2) ГИС СО «САМВ» 3) ГИС СО «Услуги»	1) Э 2) Э 3) Э
44.	Б,В	Сведения об удостоверении ветерана боевых действий для участника специальной военной операции в витрине сведений Минобороны России	1) ПГС 3.0 2) ГИС СО «САМВ» 3) ГИС СО «Услуги»	1) Э 2) Э 3) Э
45.	А,Б,В	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СНИЛС)	1) ПГС 3.0 2) ГИС СО «САМВ» 3) ГИС СО «Услуги»	1) Э 2) Э 3) Э
46.	А,Б,В	Сведения из Единого реестра населения о документах, подтверждающие родство с заявителем	1) ПГС 3.0 2) ГИС СО «САМВ» 3) ГИС СО «Услуги»	1) Э 2) Э 3) Э
47.	А,Б,В	Регистрация по месту жительства или пребывания (Предоставление регистрационного досье о регистрации граждан РФ (полное))	1) ПГС 3.0 2) ГИС СО «САМВ» 3) ГИС СО «Услуги»	1) Э 2) Э 3) Э
48.	Б,В	Поиск информации о наградах участника специальной военной операции	1) ПГС 3.0 2) ГИС СО «САМВ» 3) ГИС СО «Услуги»	1) Э 2) Э 3) Э
49.	Б,В	Сведения о наградах участника специальной военной операции	1) ПГС 3.0 2) ГИС СО «САМВ» 3) ГИС СО «Услуги»	1) Э 2) Э 3) Э
50.	Б,В	Сведения о периодах участия в специальной военной операции	1) ПГС 3.0 2) ГИС СО «САМВ» 3) ГИС СО «Услуги»	1) Э 2) Э 3) Э

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	[Все]
2.	Неполное заполнение полей в форме заявления (недоверенное, неправильное), в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/РПГУ	[Все]
3.	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой	[Все]
4.	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	[Все]
5.	Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения	[Все]
6.	Подача заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	[Все]
7.	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	[Все]
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	[Все]
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	несоответствие заявителя и (или) его детей требованиям, предусмотренным частью 10 статьи 9 Закона	А

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе муниципального района Сергиевский
(наименование уполномоченного органа)

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

Заявление

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

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

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

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

(нужное подчеркнуть)

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

1. Заявитель

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

Категория заявителя (нужное подчеркнуть):

- граждане с тремя и более детьми

- участник специальной военной операции (члены семьи участника)

2. Супруг (га)

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

2.	А	непредставление Заявителем полного пакета документов, указанных в частях 1 и 3 статьи 2 Закона Самарской области от 11.03.2005г. № 94-1Д «О земле», за исключением документов, которые могут быть получены
3.	А	наличие судебного акта о лишении заявителя родительских прав и (или) об отмене усыновления (удочерения) в отношении ребенка, документов на которого представлялся заявитель
4.	А	использование заявителем и (или) вторым родителем детей, документов на которых представлялись Заявителем, права на безоплатное предоставление земельного участка по основаниям, предусмотренным частью 10 статьи 9 Закона Самарской области от 11.03.2005г. № 94-1Д «О земле», в том числе путем самостоятельного земельного участка «О земле», в том числе путем самостоятельного определения земельного участка № 94-1Д «О земле», в том числе путем самостоятельного определения земельного участка от 11 марта 2005 года № 94-1Д «О земле»
5.	А	постановка второго родителя детей, документов на которых представлялись заявителем, на учет в качестве граждан, желающих бесплатно приобрести земельные участки
6.	А	приобретение заявителем и (или) вторым родителем детей после 1 марта 2015 года земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с частью 9, статьей 10.4 Закона Самарской области от 11.03.2005г. № 94-1Д «О земле»
7.	Б,Б	несоответствие заявителей условиям, установленным статьей 1 закона Самарской области от 08.02.2024 № 3-1Д «О порядке постановки на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на безоплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности (предоставление земельного участка)
8.	Б,Б	непредставление заявителем (предоставление не в полном объеме) документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя
9.	Б,Б	подача заявления лицом, не полномочным на осуществление таких действий
10.	Б,Б	приобретение заявителем после 1 марта 2015 года земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с частью 9, статьей 10.4 Закона Самарской области от 11 марта 2005 года № 94-1Д «О земле»
11.	Б,Б	использование участником специальной военной операции права на безоплатное предоставление земельного участка по основаниям, предусмотренным статьей 9.4 Закона Самарской области от 11 марта 2005 года № 94-1Д «О земле», в том числе путем самостоятельного определения земельного участка № 94-1Д «О земле»
12.	Г	по сведениям, указанным в заявлении, отсутствие заявителя (семьи заявителя) на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка

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

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

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

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

Результат предоставления услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	
Направить в форме электронного документа по адресу электронной почты:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

Приложение:

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

Приложение №6
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе муниципального района Сергиевский
(наименование уполномоченного органа)

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

Заявление

о замене заявителя с сохранением очередности, ранее определенной на основании заявления участника специальной военной операции о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на

предоставление земельных участков в собственность, бесплатно

В соответствии с частью 3 статьи 1 Закона Самарской области от 08.02.2024г. №3-ГД «О порядке постановки на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» прошу:

произвести замену Заявителя - участника специальной военной операции с сохранением очередности, ранее определенной на основании заявления участника

специальной военной операции о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность, бесплатно и поставить меня (нас) на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка на территории муниципального района Сергиевский Самарской области.

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

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

3. Ф.И.О., родственные связи, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, адрес регистрации
Предупрежден (а) о последствиях (ответственности) за предоставление ложной информации и недостоверных документов.

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

Обязуюсь информировать уполномоченный орган об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, паспортных данных, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для

пробытия в очереди на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, не позднее тридцати рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

Результат предоставления услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ
Направить в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____
Указывается один из перечисленных способов

Приложение:

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (Ф.И.О. заявителя)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (Ф.И.О. иных членов семьи, имеющих право на постановку на учет)

Приложение № 7
к Административному регламенту
Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе муниципального района Сергиевский
(наименование уполномоченного органа)

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

Заявление

о получении сведений об учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

Прошу предоставить сведения об учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

заявитель

(Ф.И.О., дата рождения)

Категория заявителя (нужное подчеркнуть):
- граждане с тремя и более детьми
- участник специальной военной операции (члены семьи участника);

Реквизиты документа, подтверждающего постановку граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (по желанию заявителя)

_____ (номер, дата выдачи)

Результат предоставления услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ
Направить в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____
Указывается один из перечисленных способов

Приложение:

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя)

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г. № _____

О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ БЕСПЛАТНОГО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

В соответствии с пунктом 2. статьи 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ, статьей _____ Закона Самарской области от 11.03.2005г. №94-ГД «О земле», Законом Самарской области _____, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственности бесплатно», утвержденным постановлением Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № _____ от _____, по результатам рассмотрения заявления г-р. _____ от _____ № _____ (вх. № _____ от _____), администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение:

1. Включить в реестр заявлений за № _____, поставить на учет г-р. _____ и внести сведения в реестр учета граждан, имеющих трех и более детей / граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей) *(выбрать необходимо)*, желающих бесплатно приобрести образцовые земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

2. Присвоить порядковый номер очереди: _____.

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

Глава муниципального района
Сергиевский Самарской области _____

подпись

инициалы, фамилия

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

² Указывается резолюция закона Самарской области, определяющего порядок постановки гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственности бесплатно

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

Форма решения
об отказе в предоставлении муниципальной услугиАДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СЕРГИЕВСКИЙ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22
тел. 2-18-05, факс 2-11-72
www.srdnjevsk.ru, info@serdnevsk.ru

№ _____

на № _____ от «__» _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги от _____ № _____ (вх. № _____ от _____) и приложенные к нему документы, на основании статьи 4 Закона Самарской области от 13.04.2015 № 37-ГД «О порядке постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести образцовые земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – Закон № 37-ГД) / статьи 4 Закона Самарской области от 08.02.2024 № 3-ГД «О порядке постановки на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – Закон № 3-ГД) *(выбрать необходимо)*, пункта 2.6.3. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственности бесплатно», утвержденного постановлением Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области за № _____ от _____ (далее – Административный регламент), администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: *(указываются все основания для отказа со ссылкой на конкретный подпункт (подпункты) пункта 1 статьи 4 Закона, а также со ссылкой на соответствующий подпункт (подпункты) пункта 2.6.3. Административного регламента)*:

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

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава муниципального района
Сергиевский Самарской области

подпись

инициалы, фамилия

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от «__» _____ 20__ г. № _____

О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ БЕСПЛАТНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

В соответствии с пунктом 2 статьи 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ, статьи 9.4 Закона Самарской области от 11.03.2005г. №94-ГД «О земле», Законом Самарской области от 08.02.2024г. № 3-ГД «О порядке постановки на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», утвержденным постановлением Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №__ от ____, по результатам рассмотрения заявления гр. _____ от ____ № ____ (вх. № ____ от ____), администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение:

1. Осуществить замену гр. _____¹, участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции, поставленного на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка _____,² с сохранением очередности,

¹ Указывается информация о Заявителе-участнике специальной военной операции, поставленном на учет: фамилия, имя, отчество, дата рождения

² Указывается информация о гражданине, подлежащем постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, в связи с заменой поставленного ранее погибшего (умершего) участника СВО, а именно: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации

ранее определенной на основании записки участника специальной военной операции, и включить гр. _____ в реестр учета граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), желающих бесплатно приобрести образованные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

2. Привести порядковый номер очереди: _____.

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

Глава муниципального района
Сергиевский Самарской области _____
подпись _____ инициалы, фамилия

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги



Комитет по управлению
муниципальным имуществом
муниципального района Сергиевский
Самарской области
446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А
тел.: 2-20-05, 2-21-76, 2-24-98
факс 2-21-91
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

на № от г.

Кому _____

Адрес _____

Выписка из реестра учета граждан в целях бесплатного предоставления земельного участка

Настоящая выписка подтверждает принятие на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка граждан _____ (Ф/И/О заявителя).

Номер очереди: _____

Дополнительная информация: _____

Цель использования земельного участка: _____

Руководитель
Комитета по управлению
муниципальным имуществом
муниципального района Сергиевский
Самарской области _____

подпись _____ инициалы, фамилия

Форма решения
об отказе в предоставлении муниципальной услуги



Комитет по управлению
муниципальным имуществом
муниципального района Сергиевский
Самарской области

446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А

Тел.: 2-20-05, 2-21-76, 2-24-98

факс 2-21-91

«___» _____ 20__ г. № _____

на № от г.

Кому _____

Адрес _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче сведений из реестра учета граждан в целях бесплатного предоставления земельного участка

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги от _____ № _____ (вх. № _____) и приложенные к нему документы, на основании подпункта 12 пункта 2.6.3. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет и в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», утвержденного постановлением Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области за № _____ от _____ (далее – Административный регламент), Комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что по сведениям, указанным в заявлении, отсутствие заявителя (семьи заявителя) на учете в целях бесплатного предоставления земельного участка.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель

Комитета по управлению
муниципальным имуществом
муниципального района Сергиевский
Самарской области

_____ подпись _____ инициалы, фамилия

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

Главе муниципального района Сергиевский

_____ Наименование, почтовый адрес,

_____ ИНН, ОГРН, - для юридических лиц,

_____ Ф. И. О., реквизиты документа удостоверяющего

_____ личность, адрес регистрации

_____ (места жительства) - для физических лиц

_____ номер телефона, факс (при наличии)

_____ адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

№ п/п	Подлежит исправлению	Считать верным

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	
направить в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

Приложение:

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

М.П.

(для юридических лиц) _____ (наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Администрация
муниципального района
СергиевскийСамарской области
446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22
тел. 2-18-05, факс 2-11-72
www.serdevsk.ru adm@serdevsk.ru

на № _____ от « ____ » ____ 20__

Кому _____

Адрес _____

РЕШЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

По результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ (вх. № _____ от _____) и прилагаемых к нему документов, руководствуясь пунктом 2.12.9 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», утвержденным постановлением Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области за № _____ от _____, Администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе: _____ (оказываются наименования документа, в котором произведены исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, и его реквизиты).

Приложение: _____ (оказываются наименования документа, в котором предоставляются допущенных опечаток и (или) ошибок, и его реквизиты).

Глава муниципального района
Сергиевский Самарской области

подпись

фамилия, инициалы

Форма решения
об отказе в предоставлении муниципальной услугиАдминистрация
муниципального района
СергиевскийСамарской области
446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22
тел. 2-18-05, факс 2-11-72
www.serdevsk.ru adm@serdevsk.ru

на № _____ от « ____ » ____ 20__

Кому _____

Адрес _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги от № _____ (вх. № _____ от _____) и прилагаемые к нему документы, на основании пункта 2.12.9 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», утвержденным постановлением Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области за № _____ от _____ (далее – Административный регламент), Администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (оказываются все основания для отказа со ссылкой на соответствующий абзац (абзацы) подпункта 2.12.9.8 пункта 2.12.9. Административного регламента): _____.

Заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава муниципального района
Сергиевский Самарской области

подпись

фамилия, инициалы

Приложение № 16
к Административному регламенту

Форма заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги

Главе муниципального района Сергиевский

Наименование, почтовый адрес,
ИНН, ОГРН, - для юридических лиц,
Ф. И. О., реквизиты документа удостоверяющего
личность, адрес регистрации
(места жительства) - для физических лиц
номер телефона, факс (при наличии)
адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____
в связи _____ (указывается документ и его реквизиты)

Результат предоставления услуги прошу: _____
(указывается причина выдачи дубликата)

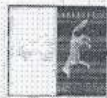
направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	
направить в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

Приложение:

_____ (подпись)
м.п. _____ (подпись, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,
для юридических лиц) _____
(наименование должности подписавшего лица либо
указание на то, что подписавшее лицо является
представителем по доверенности)

Приложение № 17
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги



Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области
446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22
тел. 2-18-05, факс 2-11-72
www.sergievsk.ru adm@sergievsk.ru

№ _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.

РЕШЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ (вх. № _____ от _____) и
прилагаемых к нему документов, руководствуясь пунктом 2.12.10 Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих
право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», утвержденного
постановлением Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области за
№ _____ от _____, администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области за
принято решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги: _____ (указывается наименование документа и его реквизиты).

Приложение: _____ (указывается наименование документа и его реквизиты).

Глава муниципального района
Сергиевский Самарской области _____
подпись фамилия, инициалы

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



Администрация
Муниципального района
Сергиевский

Самарской области
446540, г. Сергиевск, ул. Ленина, 22
тел. 2-18-05, факс 2-11-72
www.serievsk.ru adm@serievsk.ru

№ _____
на № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Конф. _____

Адрес _____

РЕШЕНИЕ
**об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги**

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги от № _____ (их
№ _____ от _____) и приложенные к нему документы, на основании пункта 2.12.10
Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на
учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность
бесплатно», утвержденного постановлением Администрации муниципального района Сергиевский
Самарской области за № _____ от _____ (далее – Административный регламент),
Администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение об
отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной
услуги по следующим основаниям *(указывается все основания для отказа со ссылкой на
соответствующий абзац (абзацы) подпункта 2.12.10.8 пункта 2.12.10 Административного
регламента)*: _____

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

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в
уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава муниципального района
Сергиевский Самарской области

подпись _____

инициалы, фамилия _____

**Форма заявления об оставлении заявления о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения**

Главе муниципального района Сергиевский

Наименование, почтовый адрес, _____

ИНН, ОГРН - для юридических лиц, _____

Ф, И, О, реквизиты документа удостоверяющего _____

личность, адрес регистрации _____

(места жительства) - для физических лиц _____

номер телефона, факс (при наличии) _____

адрес электронной почты (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу(сима) оставить без рассмотрения заявление _____

(реквизиты документа, заявленного к исполнению) _____

по причине _____

(указать причину) _____

(подпись) _____

М.П. _____

(для юридических лиц) _____

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица, _____

(наименование должности подписавшего лица либо
указание на то, что подписавшее лицо является
представителем по доверенности) _____

Приложение № 20
к Административному регламенту

Форма решения об оставлении заявления о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения

Кому _____

Адрес _____

 Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области
446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22
тел. 2-18-05, факс 2-11-72
mailto:sergeevskaya.adm@sergeevsk.ru

№ _____ г. _____

Уведомление об оставлении заявления о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения

Уведомляем Вас об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги № _____ от _____ (вх. № _____ от _____) без рассмотрения по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12.11 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», утвержденного постановлением Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области за № _____ от _____, ввиду поступления от Вашего имени заявления об оставлении заявления без рассмотрения № _____ от _____ (вх. № _____ от _____).

Глава муниципального района
Сергиевский Самарской области _____

подпись _____ инициалы, фамилия _____

Приложение № 21
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

 Комитет по управлению
муниципальным имуществом
муниципального района
Сергиевский Самарской
области
446540, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А
тел.: 2-20-05, 2-21-76, 2-24-98
факс 2-21-91

№ _____ г. _____

на № от г. _____

Кому _____

Адрес _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании пункта 2.6.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», утвержденного Постановлением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № _____ от _____ г. (далее – Административный регламент), Комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям (указываются все основания для отказа со ссылкой на соответствующий подпункт (подпункты) пункта 2.6.1 Административного регламента): _____

Заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данное решение может быть обжаловано в судебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель
Комитета по управлению
муниципальным имуществом
муниципального района Сергиевский
Самарской области _____

подпись _____ инициалы, фамилия _____

Приложение № 22
к Административному регламенту

Форма согласия на обработку персональных данных гражданина

Согласие

на обработку персональных данных гражданина

с. Сергиевск

« ____ » ____ 20__ г.

Я, субъект персональных данных:

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ N _____, выдан _____ (дата) _____ (кем выдан)

в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных) _____ (фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированный(ой) по адресу: _____

проживающий(ей) по адресу: _____

паспорт серия _____ N _____, выдан _____ (дата) _____ (кем выдан)

действующий(ей) на основании _____ (реквизиты доверенности или иного документа, _____)

полнотвержающего полномочия представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», дано конкретное, предметное, информированное, конкретное и однозначное согласие уполномоченным должностным лицам Администрации муниципального района Сергиевский ОТР: 1036303160200 ИНН 6381000093, расположенной по адресу: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 22 (далее – оператор),

на обработку (любое действие (операции) или совокупность действий(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, пол, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- адрес регистрации по месту жительства (пребывания) и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства (пребывания);
- прежний адрес регистрации по месту жительства (пребывания);
- данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона, адреса электронной почты;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- семейное положение;

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением муниципальных услуг, для реализации функций, возложенных на оператора действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения указанной цели обработки и истечения срока хранения документов, установленного

законодательством Российской Федерации;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе прекратить обработку персональных данных и прекратить исполнение обязанностей, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

Контактный (веб-телефон(ы)) _____

Адрес электронной почты: _____

_____ (подпись субъекта персональных данных / представителя субъекта персональных данных)

Приложение № 23
к Административному регламенту

Форма согласия на обработку персональных данных, разрешения субъектом персональных данных для распространения

Согласие
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных
для распространения

Я, субъект персональных данных _____ (фамилия, имя, отчество полностью) _____

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ N _____, выдан _____ (дата) _____ (кем выдан) _____

я либо представитель субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных) _____ (фамилия, имя, отчество полностью) _____

зарегистрирован(ой) по адресу: _____

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт серия _____ N _____, выдан _____ (дата) _____ (кем выдан) _____

действующего(ей) на основании _____ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя) _____

в соответствии с частью 9 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» для конкретного, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на распространение поданных обработке персональных данных оператором - Администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области, ОГРН: 1036303160200 ИНН: 6381000093, расположенной по адресу: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 22, с целью обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, а также для реализации функций, возложенных на оператора действующим законодательством (ведение учета, предоставления отчетности и сведений, установленных законодательством Российской Федерации), нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления), в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет)	Условия и запреты
Персональные данные	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
	дата рождения		
	место рождения		
	пол		

гражданство	
адрес регистрации по месту жительства (пробытия) и фактического проживания	
данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)	
номер телефона, адрес электронной почты	
страховой номер индивидуального лицевого счета	
семейное положение	
идентификационный номер налогоплательщика	

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

- программное обеспечение «ТехноКад-Муниципалитет» - <https://tm.land/>
- ФГИС ЕПРН - <https://fsgest.gov.ru/>
- автоматизированная информационная система документооборота и асепроизводства Самарской области (АИС ДО) - <https://sed-k2.abzamedion.ru/>
- ГИС СО «Управление активами Самарской области» - <https://webclient-sdpo.samregion.ru/>
- электронная почта - kimf_sergeyvk63@gmail.ru

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных):

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации.

Данные согласия могут быть отозваны в любой момент по моему письменному заявлению.

Контактный (ые) телефон(ы): _____

Адрес электронной почты: _____

« _____ » _____ г.

Субъект персональных данных / представитель субъекта персональных данных:

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Форма уведомления о необходимости самостоятельного предоставления документов



Комитет по управлению
муниципальным имуществом
муниципального района Сергиевский
Самарской области
446340, с. Сергиевск, ул. Ленина, 15А
тел.: 2-20-05, 2-21-76, 2-24-98
факс 2-21-91
« ____ » ____ 20 ____ г. № ____
на № от г.

Кому _____

Адрес _____

Уведомление

о необходимости самостоятельного предоставления документов

Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев заявление¹ _____, сообщает, что представленные Заявителем сведения² _____, не подтверждены в результате межведомственного взаимодействия из электронного сервиса предоставления сведений, находящихся в распоряжении Министерства обороны Российской Федерации об участниках специальной военной операции (виртина данных Министерства обороны Российской Федерации).

В соответствии с абзацем 3 части 4 статьи 2 Закона Самарской области от 08.02.2024г. № 3-1-Д «О порядке постановки на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или

муниципальной собственности» Заявителю необходимо самостоятельного предоставить документы, предусмотренные частями 1, 1¹ и 2¹ статьи 2 Закона Самарской области от 08.02.2024г. № 3-1-Д «О порядке постановки на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»:

_____ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня направления уведомления.

Руководитель
Комитета по управлению
муниципальным имуществом
муниципального района Сергиевский
Самарской области _____

подпись

инициалы, фамилия

¹ Заявляется вид заявления, исходя из целей обращения
² указывается наименование сведений, находящихся в распоряжении Министерства обороны Российской Федерации об участниках специальной военной операции (виртина данных Министерства обороны Российской Федерации) и указывается документ, который необходимо представить. Заявителю самостоятельно

