



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.10.2019 № 625

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Челно – Вершинский от 29.12.2017 № 792 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

Руководствуясь положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района Челно – Вершинский Самарской области, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти муниципального района Челно – Вершинский, утвержденным постановлением администрации муниципального района Челно – Вершинский Самарской области от 04.03.2011 № 175, администрация муниципального района Челно – Вершинский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района Челно – Вершинский от 29.12.2017 № 792 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности», изложив административный регламент в новой редакции.

С.О. М.А.

2. Разместить настоящее постановление на сайте администрации муниципального района Челно - Вершинский Самарской области в сети Интернет.

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

Глава муниципального района  
Челно-Вершинский  
Самарской области



В.А.Князькин

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее - регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для граждан, претендующих на получение земельных участков на территории муниципального района Челно - Вершинский Самарской области, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) юридического отдела администрации муниципального района Челно - Вершинский Самарской области (далее – Отдел), должностных лиц.

1.1.2. Получателями (далее – заявителями) муниципальной услуги являются граждане, имеющие трех и более детей, соответствующие требованиям ч.10 ст.9 Закона Самарской области от 11.03.2005 года № 94-ГД «О земле».

#### **1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

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

- устное индивидуальное консультирование специалистами Отдела;
- консультирование в электронном виде;
- консультирование посредством почтового отправления;

- консультирование по телефону.

1.2.2. Прием заявителей (их представителей) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующему графику:

Юридический отдел администрации муниципального района Челно – Вершинский Самарской области – время приема граждан: понедельник - пятница, с 09 - 00 до 17 - 00 с перерывом на обед с 12 - 00 до 13 - 00, выходные: суббота, воскресенье. адрес места нахождения Отдела: Самарская область, Челно - Вершинский район, с. Челно – Вершины, ул. Советская, д.19, каб. 206, тел.: 8 (846 51) 2 3046, E-mail: komarovaoksana@mail.ru.

МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг администрации муниципального района Челно – Вершинский Самарской области» (далее – МБУ МФЦ) – время работы: понедельник – пятница с 08-00 до 17-00, суббота с 09-00 до 12-00, адрес места нахождения МБУ МФЦ: Самарская область, Челно - Вершинский район, с. Челно - Вершины, ул. Советская, 12, тел. 8 (846 51) 23002, E-mail: chvmfc@mail.ru

Местонахождение администрации муниципального района Челно – Вершинский Самарской области: Самарская область, Челно – Вершинский район, с.Челно - Вершины, ул. Почтовая, д. 8, тел.:8 (84651) 2 17 58, E-mail: admver@mail.ru, режим работы: с 08-00 до 17-00, обед: с 12-00 до 13-00, выходные: суббота, воскресенье.

1.2.3.Для обеспечения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги Отделом, МБУ МФЦ заявителям предоставляется следующая информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера телефонов органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график и режим приема заявителей;
- перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1.Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

### **2.2.Наименование органа,**

## **предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников информации, необходимой для проверки сведений, предоставляемых заявителями, федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления, а также их учреждения, подразделения и подведомственные организации.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Муниципальная услуга по желанию заявителя может быть предоставлена с использованием универсальной электронной карты, являющейся документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

Муниципальная услуга может быть предоставлена по экстерриториальному принципу при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- 2) принятие решения об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности

### **2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления документов и (или) сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

## **2.5. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

2.5.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 (пятнадцать) минут.

## **2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;
- Законом Самарской области от 13.04.2015 № 37-ГД «О порядке постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
- Законом Самарской области от 03.10.2014 года № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;
- иным федеральным, региональным и местным законодательством, регулирующим данные правоотношения, а также настоящим регламентом.

## **2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Заявление о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, подается в Отдел либо через МБУ МФЦ на бланке в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту.

Если родители проживают совместно, заявлении о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести земельные участки в государственной или муниципальной собственности, подаются обоими родителями. При этом данным заявлениям присваивается один входящий номер.

В случае, если заявление о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести земельные участки в государственной или муниципальной собственности, подается представителем заявителя, ему необходимо представить документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

При наличии решения суда, определяющего место жительства детей, заявление о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, подается тем родителем, с которым по решению суда проживают дети.

Заявитель при сдаче копий документов предъявляет для обозрения их подлинники. В случае направления документов по почте, заявление и приложенные к нему документы должны быть нотариально удостоверены.

2.7.2. Для постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, необходимы следующие документы:

- заявление о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести земельные участки в соответствии с требованиями, установленными п.2.7.1 настоящего регламента;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о заключении (расторжении) брака;
- свидетельство о смерти второго родителя детей заявителя (в случае смерти одного из родителей);
- свидетельства о рождении детей;
- документы, удостоверяющие личность каждого ребенка (в возрасте от четырех до пяти лет);
- справка об обучении ребенка в образовательной организации (для обучающихся в возрасте от 18 (восемнадцати) до 23 (двадцати трех) 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 граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести земельные участки в государственной или муниципальной собственности;
- документ, подтверждающий факт проживания заявителя на территории

Самарской области в течение не менее пяти последних лет. Данный факт может

быть подтвержден любым из перечисленных документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации, содержащий отметку о

регистрации по месту жительства в Самарской области;

- решение суда об установлении факта проживания заявителя на территории

Самарской области в течение не менее пяти последних лет;

- выписка из домовой (поквартирной) книги или поквартирной карточки,

выданная не позднее чем за тридцать дней до даты подачи заявления о постановке

на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести

сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или

муниципальной собственности;

- документ, подтверждающий факт совместного проживания детей с

заявителем. Данный факт может быть подтвержден любым из перечисленных

документов:

- выписка из домовой (поквартирной) книги или поквартирной карточки (в

случае если не представлена по иным основаниям, указанным в настоящем пункте),

выданная не позднее чем за тридцать дней до даты подачи заявления о постановке

на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести

сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или

муниципальной собственности;

- решение суда об определении места жительства детей.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены

непосредственно заявителем, так же как и сведения из них могут быть представлены

посредством региональной информационной системы "Портал государственных и

муниципальных услуг" (функции) Самарской области".

Заявитель имеет право предоставить необходимые документы в виде

электронных документов (электронных образов документов), заверенных в

установленном порядке.

2.7.3. Документы, которые могут быть представлены заявителем либо по его

заявлению запрошены в рамках межведомственного информационного

взаимодействия;

- документ о наличии (отсутствии) факта лишения родительских прав

заявителя, а также об отмене усыновления (удочерения) ребенка;

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним, подтверждающие, что заявителем не использовано право

на бесплатное однократное приобретение земельного участка по основаниям,

предусмотренным ч.10 ст.9 Закона Самарской области от 11.03.2005 года № 94-ГД

"О земле";

- свидетельство о заключении (расторжении) брака;

- свидетельство о смерти второго родителя детей заявителя (в случае смерти

одного из родителей);

- свидетельства о рождении детей;



- выписка из домовой (поквартирной) книги или поквартирной карточки.

## **2.8. Основания для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

-непредставление заявителем документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

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

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

2.8.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя и (или) его детей требованиям, предусмотренным ч.10 ст.9 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД "О земле";

- непредставление заявителем полного пакета документов, указанных в 2.7.1, 2.7.2 настоящего регламента, за исключением документов, которые могут быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- наличие судебного акта о лишении заявителя родительских прав и (или) об отмене усыновления (удочерения) в отношении ребенка, документы на которого представлены заявителем;

- использование заявителем и (или) вторым родителем детей, документы на которых представлены заявителем, права на бесплатное предоставление земельного участка по основаниям, предусмотренным ч.10 ст.9 Закона Самарской области от 11.03.2005 №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";

- постановка второго родителя детей, документы на которых представлены заявителем, на учет;

- приобретение Заявителем и (или) вторым родителем детей 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 "О земле".

2.8.3. Заявитель(ли), поставленный(ые) на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, подлежит(ат) снятию с учета в следующих случаях:

- по истечении трех лет с момента достижения старшим ребенком из трех

детей возраста 18 (восемнадцать) лет или возраста 23 (двадцати трех) лет в случае обучения в профессиональной образовательной организации по очной форме обучения;

- при наличии судебного акта о лишении заявителя родительских прав и (или) об отмене усыновления (удочерения) в отношении ребенка, документы на которого им были представлены при подаче заявления о постановке на учет;

- с момента принятия решения о предоставлении заявления и (или) второму родителю детей, документы на которых представлены заявителем, бесплатно в соответствии с момента принятия решения о предоставлении заявления и (или) второму родителю детей, документы на которых представлены заявителем, бесплатно в соответствии с момента принятия решения о предоставлении заявления и (или) второму родителю детей, документы на которых представлены заявителем, постановен на учет в качестве заявителя ранее;

- в случае смерти или признания судом безвестно отсутствующим либо объявления умершим заявителем;

- в случае смерти одного или нескольких детей, вследствие чего нарушаются условия, предусмотренные частью 10 статьи 9 Закона Самарской области "О земле";

- при наличии решения суда, определяющего место жительства детей, документы на которых представлены заявителем, со вторым родителем детей, вследствие чего нарушаются условия, предусмотренные частью 10 статьи 9 Закона Самарской области "О земле";

В случае если у заявителя после снятия его с учета вновь возникло право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с ч.10 ст.9 Закона Самарской области от 11.03.2005 года № 94-ГД "О земле", повторная постановка его на учет производится на общих основаниях.

## 2.9. Условия предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Информация о графике (режиме) работы Отдела размещается в помещении здания на видном месте.

Для ожидания приема и заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, отводятся места, оборудованные информационными стендами, стульями, столами (стойками) для

возможного оформления документов, которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями. На информационных стендах размещается актуальная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Помещения МФЦ, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

## **2.10. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Регистрация заявления производится в день его принятия.

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей;
- полнота информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

### **2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах**

На базе многофункционального центра заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, то есть – получение муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства, юридического адреса юридического лица, места регистрации объекта недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) имеет право на:

обращение в любой многофункциональный центр независимо от места регистрации объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа;

создание, заверение и размещение в едином региональном хранилище с письменного согласия заявителя (представителя заявителя):

- электронных образов документов, предъявляемых заявителем (в том числе документов личного хранения) при обращении в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой организовано на базе многофункционального центра;

- электронных образов документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги;

- электронных документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, результатами услуг, являющихся необходимыми для предоставления муниципальных услуг;

использование электронных документов и (или) электронных образов

документов, содержащихся в едином региональном хранилище, в том числе при обращении в администрацию муниципального района Челно - Вершинский с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении в многофункциональный центр за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом администрации муниципального района Челно - Вершинский, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги орган.

Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, документы личного хранения, результаты услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, размещённые в едином региональном хранилище, могут использоваться заявителем (представителем заявителя) при последующих обращениях заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу без дополнительного заверения либо подтверждения иным образом подлинности данных документов.

Отдел при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления на бумажных носителях заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных в электронной форме с использованием единого регионального хранилища.

В случае если муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункционального центра, в который обратился заявитель (представитель заявителя) многофункциональный центр в порядке, определённом Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том**

## **числе в электронной форме**

### **3.1. Состав административных процедур предоставления муниципальной услуги**

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;
- направление запросов для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления;
- постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- направление заявителю уведомления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- направление заявителю отказа в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Специалист Отдела.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется согласно блок-схеме, указанной в приложении №2 к регламенту.

### **3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел или через МБУ МФЦ с соответствующим заявлением и приложенным к нему пакетом документов.

3.2.2. Специалист Отдела, осуществляющий прием документов, проверяет оформление заявления и приложенных к нему документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего регламента, на:

- соответствие заявления установленной форме;
- наличие полного пакета документов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах повреждений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных

направление межведомственных запросов;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

В случае, если соглашением уполномоченного органа о взаимодействии МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.7.2. регламента, готовит и направляет межведомственные запросы. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 5 (пяти) рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает ответы на межведомственные запросы и документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы.

3.3.5. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.7.2. регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.7.2. регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостающих документов, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков. В этом случае факт обращения заявителя в МФЦ не фиксируется. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление журнале, после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов. Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.3.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и

представленные заявителем в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов заявление и представленные заявителем в МФЦ документы

После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.3.4. регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает заявление, ответы на межведомственные запросы и документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы.

3.3.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.3.8. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 3 (трех) рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.4. регламента, - 10 (десяти) рабочих дней с указанного момента.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.9. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.1. регламента.

3.3.10. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.3.11. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган заявления и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.3.4. регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.12. Способы фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.



### **3.4. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение специалистом Отдела.

3.4.2. Специалист Отдела, рассматривающий заявление, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.7.1, 2.7.2 настоящего регламента.

3.4.4. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня подачи заявления в Отдел.

### **3.5. Направление запросов для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом Отдела, рассматривающим заявление, отсутствие в Отделе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Отдел в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, направляет запрос в Управление Федеральной миграционной службы по Самарской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации заключения (расторжения) брака, смерти второго родителя, рождения детей, в отношении которых заявителем представлены документы, а также в орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения детей, в отношении которых заявителем представлены документы, либо в орган опеки и попечительства муниципального образования в Самарской области, на территории которого проживает заявитель (далее - орган опеки и попечительства), для получения информации о наличии (отсутствии) факта лишения родительских прав заявителя, а также об отмене усыновления (удочерения) ребенка.

3.5.3. Для получения информации о наличии (отсутствии) факта лишения родительских прав заявителя, а также об отмене усыновления (удочерения) ребенка Отдел направляет запрос в орган опеки и попечительства муниципального образования в Самарской области в случае государственной регистрации рождения ребенка за пределами территории Самарской области.

3.5.4. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 5

(пять) рабочих дня со дня подачи заявления в Отдел.  
3.5.5. Направляемые запросы подписываются Главой муниципальной района  
Челно – Вершинский Самарской области (далее – Глава района).  
3.5.6. Факт направления запросов и получения ответов фиксируется в  
журнале исходящей документации.

### **3.6. Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является  
наличие в Отделе всех документов (информации), перечисленных в разделе 2.7  
настоящего регламента.

3.6.2. Специалист Отдела по результатам рассмотрения заявления и  
приложенных к нему документов, не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня  
получения документов (информации) в рамках межведомственного  
информационного взаимодействия принимает решение:

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

- об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей,  
желающих бесплатно приобрести земельные участки из земель,  
находящихся в государственной или муниципальной собственности.

3.6.3. Основанием для подготовки проекта уведомления о постановке на учет  
граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести  
сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или  
муниципальной собственности, является соответствие документов требованиям  
действующего законодательства и настоящего регламента и отсутствия оснований,  
указанных в пункте 2.8 настоящего регламента.

3.6.4. Основанием для подготовки проекта уведомления об отказе в  
постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих  
бесплатно приобрести земельные участки из земель, находящихся в  
государственной или муниципальной собственности, является наличие оснований,  
указанных в пункте 2.8 настоящего регламента.

### **3.7. Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является  
принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей,  
желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель,

находящихся в государственной или муниципальной собственности.

3.7.2. Специалист Отдела не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляет постановку заявителя на учет путем внесения соответствующих сведений в реестр (в том числе сокращенный реестр) по форме согласно приложению № 3, 4 к настоящему регламенту, с присвоением очередного номера.

Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется по дате и времени подачи заявления.

3.7.3. Максимальный срок для постановки на учет – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

### **3.8. Направление заявителю уведомления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение специалистом Отдела сведений в реестр (в том числе сокращенный реестр) по форме согласно приложению № 3, 4 к настоящему регламенту.

3.8.2. Специалист Отдела не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня внесения сведений в реестр (в том числе сокращенный реестр) по форме согласно приложению № 3, 4 к настоящему регламенту, направляет заявителю уведомление о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Уведомление направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, и (или) электронным сообщением в случае, если в заявлении указан адрес электронной почты, либо посредством региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

3.8.3. Максимальный срок для направления уведомления – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня внесения сведений в реестр (в том числе сокращенный реестр) по форме согласно приложению № 3, 4 к настоящему регламенту.

Самарской области по правовым вопросам. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие)

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы муниципального района Челно - Вершинский Самарской области по правовым вопросам.

4.1. Контроль за исполнением регламента осуществляет заместитель главы муниципального района Челно - Вершинский Самарской области по правовым

## **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

3.9.3. Максимальный срок для направления уведомления – не более 2 (двух) рабочих дней со дня подписания уведомления.

(функций) Самарской области». Информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг» в заявлении, и (или) электронным сообщением в случае, если в указанном адресе электронной почты, либо посредством региональной уведомления направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, должны быть указаны причины отказа.

В уведомлении об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

3.9.2. Специалист Отдела не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия уведомления об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

**3.9. Направление заявителю отказа в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности**

должностных лиц и специалистов, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы администрации муниципального района Челябинский Самарской области) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой правовыми актами (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или в установленных законодательствам случаях.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и иных нормативных актов Российской Федерации и Самарской области.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации муниципального района Челябинский должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане имеют право направлять в администрацию муниципального района Челябинский индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

#### **У. Доследный (внебюджетный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

*(в ред. постановления от 22.04.2019 № 255)*

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе

предоставления услуги, действий (бездействия) должностного лица органа

предоставляющего муниципальную услугу (специалиста юридического отдела

Администрации муниципального района Челябинский, специалиста МФЦ),

руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу (Главы

муниципального района Челябинский, руководителя МФЦ).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы муниципального района Челябинский – Бершинский в

Администрацию муниципального района Челно-Вершинский, либо на имя руководителя МФЦ в многофункциональный центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста юридического отдела Администрации муниципального района Челно – Вершинский, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются заместителем Главы муниципального района Челно – Вершинский по правовым вопросам. В случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой муниципального района Челно – Вершинский.

Жалобы на решения и действия (бездействие) заместителя Главы муниципального района Челно – Вершинский по правовым вопросам рассматриваются непосредственно Главой муниципального района Челно – Вершинский.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в Администрацию муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и рассматриваются непосредственно Главой муниципального района Челно – Вершинский.

5. 2. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати



приобрести сформированные земельные участки  
из земель, находящихся в  
государственной или муниципальной собственности "

Главе муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО лица, подающего заявление)

постоянно проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

почтовый адрес:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с наличием статуса, определенного в ч.10 ст.9 Закона Самарской области от 11.03.2005 N 94-ГД «О земле», в соответствии с Законом Самарской области от 13.04.2015 года № 37-ГД «О порядке постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности», прошу поставить меня на учет граждан, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Ознакомлен (а) с порядком и условиями постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Я согласен (а) на обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей, получение информации через соответствующие организации, действия (операции) с персональными данными, систематизацию, хранение, уточнение,



использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

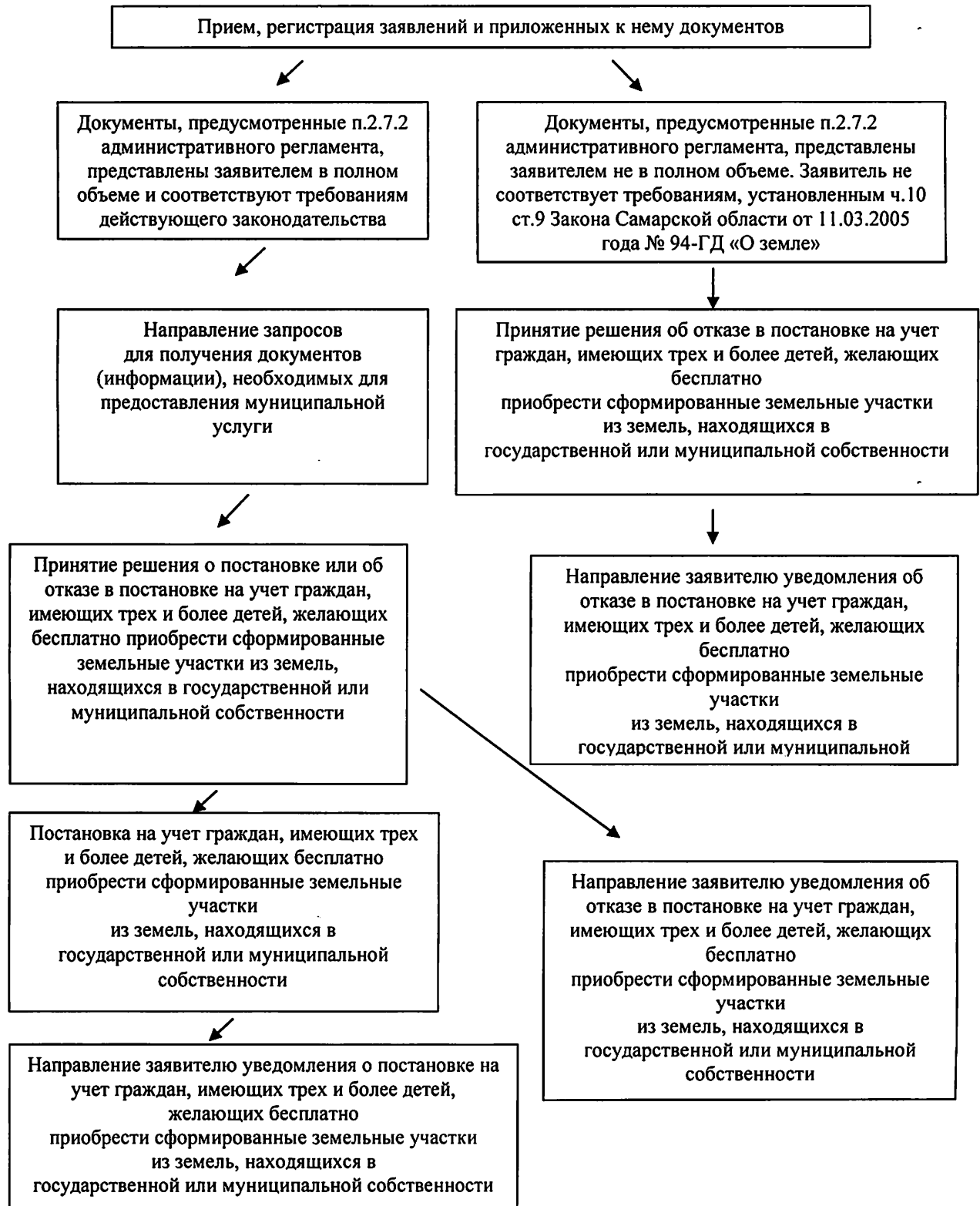
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подпись)

трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности "

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОКАЗАНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН,  
ИМЕЮЩИХ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ ЖЕЛАЮЩИХ БЕСПЛАТНО  
ПРИБРЕСТИ СФОРМИРОВАННЫЕ ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ  
ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ""



Приложение 3  
к проекту административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
"Постановка на учет граждан, имеющих  
трех и более детей, желающих бесплотно  
приобрести сформированные земельные участки  
из земель, находящихся в  
государственной или муниципальной собственности "

**Реестр учета граждан,  
имеющих трех и более детей, желающих бесплотно  
приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в  
государственной или муниципальной собственности,  
в муниципальном районе Челно - Вершинский Самарской области**

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (день, месяц, год)	Пол (М/Ж)	Наименование, реквизиты документа, удостоверяющего личность	Адрес постоянного места жительства	Сведения о заявителе		Наименование и реквизиты документа, определяющего семейное положение	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего статус родителя	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего срок проживания на территории Самарской области в течение не менее пяти последних лет	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего факт совместного проживания детей с заявителем	Сведения о супруге заявителя		Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (день, месяц, год)	Пол (М/Ж)	Наименование, реквизиты документа, удостоверяющего личность	Адрес постоянного места жительства													
					Наименование и реквизиты документа о браке	свидетельства о разводе					Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (день, месяц, год)						Пол (М/Ж)	Наименование, реквизиты документа, удостоверяющего личность											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Сведения о детях																														
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего отсутствие родителей, об отмене усыновления (удочерения)		Первый ребенок		Второй ребенок		Третий ребенок		Четвертый ребенок		Пятый ребенок		Наименование и реквизиты документа, подтверждающего факт лишения родительских прав заявителя, об отмене усыновления (удочерения)		Наименование и реквизиты документа о постановке заявителя на учет		Дата и время подачи заявления о постановке на учет		Номер по реестру		Информация об отсутствии факта лишения родительских прав заявителя, об отмене усыновления (удочерения)		Реквизиты документа, подтверждающие отсутствие земельных участков с аналогичным видом использования								

Приложение 4  
к проекту административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
"Постановка на учет граждан, имеющих  
трех и более детей, желающих бесплатно  
приобрести сформированные земельные участки  
из земель, находящихся в  
государственной или муниципальной собственности"

Сокращенный реестр учета граждан,  
имеющих трех и более детей, желающих бесплатно  
приобрести сформированные земельные участки  
из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности в муниципальном районе Челно - Бершинский Самарской области

Наименование и реквизиты распоряжительного акта о предоставлении земельного участка	Фамилия, имя, отчество заявителя	Номер по реестру учета граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной собственности на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности
---	----------------------------------	---