



Н П А

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОМИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.09.2026№ 908

ст-ца Староминская

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Постановка
граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве
лиц, имеющих право на предоставление им земельных
участков в собственность бесплатно в целях
индивидуального жилищного строительства или ведения
личного подсобного хозяйства»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20 марта 2025 года №33-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в единой системе публичной власти», Закона Краснодарского края от 5 ноября 2002 года №532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 года №3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», на основании экспертного заключения управления правового обеспечения реестра и регистра департамента внутренней политики администрации Краснодарского края от 30 апреля 2026 года № 34.03-03-104/26, учитывая протест прокуратуры Староминского района от 11 августа 2026 года №07-012-2026/1853-26-20030045, руководствуясь статьей 20 Устава муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в собственность бесплатно в целях индивидуального жилищного

строительства или ведения личного подсобного хозяйства».

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Староминский район от постановлению администрации муниципального образования Староминский район от 01 июня 2017 года №665 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на представление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду», от 15.08.2025 года № 942 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Староминский район от 01 июня 2017 года №665 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду».

3. Отделу экономического развития, проектной деятельности и информатизации управление экономики администрации муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края (И.И. Зёма) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.starominska.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника управления сельского хозяйства администрации муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края В.А. Гавриш.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования путем первого размещения его полного текста в сетевом издании (Администрация муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края starominska.ru, ЭЛ № ФС 77-82659 от 10.02.2022 г.).

Глава муниципального образования
Староминский муниципальный район
Краснодарского края



А.В. Княшко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Староминский муниципальный
район Краснодарского края
от 16.09.2016 года № 902

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в собственность бесплатно в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в собственность бесплатно в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» устанавливает порядок и стандарт предоставления административных процедур по предоставлению Администрацией муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в собственность бесплатно в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства».

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании статьи 3 Закона Краснодарского края от 26 декабря 2014 года №3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственности в бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

Действие настоящего Административного регламента распространяется на граждан, имеющих трех и более детей, проживающих на территории муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края, намеревающихся встать на учет в качестве лиц, имеющих

право на предоставление им земельных участков в собственность бесплатно в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

1.1.3. Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей, осуществляется однократно. Если гражданин имеет право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по нескольким основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ, этот гражданин вправе получить бесплатно в собственность земельный участок по одному из указанных оснований.

1.1.4. В Административном регламенте используются условные обозначения и сокращения, перечень которых приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане (один из родителей), имеющие трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края.

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2.3. Заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в собственность бесплатно в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, подается в случае соблюдения следующих условий:

1) заявителю на территории Краснодарского края ранее не предоставлялся в собственность бесплатно, аренду (как гражданину, имеющему трех и более детей), постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства;

2) родителю, документы которого приложены к заявлению о постановке на учет для получения в собственность земельного участка, но не являющемуся заявителем, на территории Краснодарского края ранее не предоставлялся в собственность бесплатно или в аренду земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, как гражданину, имеющему трех и более детей;

3) дети заявителя не переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона

от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»);

4) возраст младшего из детей заявителя не должен превышать:
18 лет;

19 лет - для проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации;

23 лет - для обучающихся по очной форме обучения в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования;

5) заявитель в течение последних пяти лет до подачи заявления должен проживать (факт проживания по месту жительства подтверждается регистрацией с учетом положений статьи 6 Закона Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» или судебным решением) на территории Краснодарского края.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (<http://pgu.krasnodar.ru>).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей определяются в соответствии с приложением 2 к Административному Регламенту, исходя из установленных в нем признаков, по которым определяются категории Заявителей.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации (<https://tuapsei egion.ru>), ЕПГУ, РПГУ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в собственность бесплатно в целях индивидуального

жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края.

Администрация предоставляет муниципальную услугу через управление имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации взаимодействует с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

органами записи актов гражданского состояния; Министерством внутренних дел Российской Федерации;

управлением опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних Администрации;

администрациями муниципальных образований Краснодарского края и их структурными подразделениями.

2.2.4. Управлению запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. При обращении заявителя за постановкой на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, находящегося в государственной или муниципальной собственности, результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, находящегося в государственной или муниципальной собственности. Постановление о

постановке заявителя на учет должно содержать дату и время постановки на учет;

- уведомление об отказе в постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, находящегося в государственной или муниципальной собственности, с обоснованием причины такого отказа.

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

2.3.2.1. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, результатом предоставления является:

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляются Управлением в бумажной форме или в электронной форме.

Заявитель вправе получить в результат предоставления муниципальной услуги:

- в Управлении;
- заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении;
- в МФЦ;
- посредством электронной почты;
- посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.3.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Управление информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом Управления.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Управление.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за постановкой на учет, исчисляемый с даты регистрации заявления о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в собственность бесплатно в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) 30 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя — при обращении заявителя в Администрацию;
- 2) 30 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя при обращении заявителя в МФЦ;
- 3) 30 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя при обращении заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 4) 30 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя - при обращении заявителя посредством почтовой связи.

Управление в течение 5 рабочих дней со дня подписания и регистрации постановления о постановке заявителя на учет, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Датой и временем постановки заявителя на учет считаются дата и время подачи им заявления о постановке на учет с приложением документов.

Управление в течение 5 рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления об отказе в постановке заявителя на учет, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, исчисляемый с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и документов, составляет:

- 1) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя — при обращении заявителя в Администрацию;
- 2) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя — при обращении заявителя в МФЦ;
- 3) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя — при обращении заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 4) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя — при обращении заявителя посредством почтовой связи.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Информация о том, что муниципальная услуга, предоставляется бесплатно размещается на информационных стендах, официальном сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ.

Подраздел 2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или МФЦ не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.7. Срок регистрации запросы заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, осуществляется в день поступления в Администрацию заявления, представленного заявителем в Администрацию непосредственно, через МФЦ, посредством почтового отправления, с использованием ЕПГУ, РПГУ, а в случае поступления их после 16:00 или в нерабочее время - на следующий рабочий день.

Подраздел 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ, РПГУ.

Подраздел 2.9. Показатели доступности качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ.

Подраздел 2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

В процессе предоставления муниципальной услуги используются информационные системы:

ЕПГУ,
РПГУ.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего 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.

В случае если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего, то результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, могут быть выданы уполномоченному заявителем лицу способами и в сроки, установленные настоящим Административным регламентом для заявителя (представителя заявителя).

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с таким МФЦ.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФУ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

2.10.2. При обращении за предоставлением муниципальной услугой через МФЦ, МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного работника МФЦ, в Администрацию.

Администрация обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронное виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, направляются МФЦ в Администрацию на бумажном носителе на основании реестра, который составляется в двух экземплярах содержит дату и время передачи, заверяются подписями работника МФЦ и специалиста Администрации.

2.10.3. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.10.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может обеспечивать в автоматическом режиме заполнение формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также запрос необходимых документов (сведений) из государственных и муниципальных информационных систем в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ. Указанный комплект документов (сведений) направляется с использованием ЕПГУ, РПГУ в Администрацию. Документы (сведения), полученные из государственных и муниципальных информационных систем в указанном порядке, не подлежат дополнительной проверке Администрацией.

2.10.5. Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме, должно быть подписано простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявления о предоставлении муниципальной услуги заполняются в электронной форме без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

2.10.6. От заявителя запрещено требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами

Администрации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, а также в документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу при первичном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10.7. Способы установления личности заявителя (представителя

заявителя) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в ходе личного приема непосредственно в Администрации или в МФЦ:

- посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

2) при направлении по почте документ, удостоверяющий личность заявителя, паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность, заверенный в установленном законодательстве порядке;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ посредством:

Единой системой идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с Единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

2.10.8. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в Администрацию проводится посредством ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать.

Подраздел 2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающей перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными правовыми актами для предоставления результата муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится

в приложении 3 к Административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги определена в приложении 1 к Закону № 3085-КЗ и приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Одновременно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги подается согласие на обработку персональных данных своих и своих несовершеннолетних (совершеннолетних недееспособных) детей по форме, определенной в приложении 1(1) к Закону № 3085 - КЗ (приложение 7 к настоящему Административному регламенту), а при наличии совершеннолетних (дееспособных) детей - согласие на обработку персональных данных по форме, определенной в приложении 1(2) к Закону № 3085 - КЗ (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Способы подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок приводятся в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса 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

2.12.1. При обращении заявителя за постановкой на учет основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;
- 2) предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя);
- 3) представление заявителем документов, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии), имеющих повреждения, подчистки и исправления текста, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 4) невозможность установления личности представителя заявителя.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

2.12.2. При обращении заявитель за постановкой на учет основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) не соответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- 2) представление неполного пакета документов;
- 3) несоответствие данных в копиях документов обязательным условиям для предоставления земельных участков, установленным статьей 3 Закона № 3085-КЗ;
- 4) уже принятое решение о предоставлении заявителю (другому родителю) в собственность бесплатно или в аренду земельного участка как гражданину, имеющему трех и более детей;
- 5) постановка на учет ранее другого родителя как гражданина, имеющего трех и более детей.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.12.3. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и иных документов;

документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем в установленный срок;

личность заявителя не установлена;

личность представителя заявителя не установлена;

сведения, указанные в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Не допускается отказ в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке

предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ.

2.12.4. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

представление документов в ненадлежащий орган;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.12.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.6. Сведения, предусмотренные пунктами 2.12.1 - 2.12.5 настоящего подраздела, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Управление информирует заявителя (представителя заявителя) о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие или недостоверность которой послужили причиной отказа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень административных процедур осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при обращении за предоставлением муниципальной услуги:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление о предоставлении муниципальной услуги на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным Регламентом, в упреждающем (преактивном) режиме, в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона ФЗ- 210-ФЗ, не предусмотрено.

Подраздел 3.2. Административные процедуры при обращении заявителя за постановкой на учет

3.2.1. Профилирования заявителя

3.2.1.1. Категории (признаков) заявителя определяется путем профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя. Способы и порядок определения категории (признаков) заявителя:

- 1) посредством опроса в Управлении;
- 2) посредством опроса в МФЦ;
- 3) посредством ответов на вопросы экспертной системы ЕПГУ, РПГУ.

3.2.1.2. На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется категория заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, в Администрацию через МФЦ, посредством почтовой связи, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, РПГУ.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 5 к Административному регламенту.

3.2.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются заявителем (представителем заявителя):

- 1) непосредственно в Управление, в том числе посредством почтовой связи;
- 2) через МФЦ в Администрацию, в соответствии с соглашением о взаимодействии;
- 3) с использованием ЕПГУ, РПГУ.

3.2.2.3. Специалист Управления, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им

паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сопоставляет указанные в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

при установлении оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет завершительную надпись: «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Специалист Управления, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги в общий отдел управления делами Администрации на регистрацию.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов осуществляется специалистом общего отдела управления делами Администрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации.

Специалист общего отдела управления делами Администрации, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и передает на револьюцию уполномоченному должностному лицу Администрации.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; осуществляется в день их поступления в Администрацию или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

После наложения резолюции, заявление о предоставлении

муниципальной услуги и документы, представленные заявителем, направляются в Управление на рассмотрение.

Начальник Управления назначает специалиста Управления, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.4. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления заявления о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса, а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет прием и заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексного запроса;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7-9.1, 11-13, 15 и 17-19 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

автоматически регистрирует в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя,

обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Администрацию.

Администрация обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Администрации обеспечивает регистрацию документов без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронное виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, личного хранения и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию.

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об

отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края». МФЦ обеспечивается возможность приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее из МФЦ в Администрацию осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

3.2.2.5. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на ЕПГУ, РПГУ.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной (формы заявления о предоставлении муниципальной услуги).

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявление о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса

значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее через ЕПГУ, РПГУ в Администрацию осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых в форме электронных документов, подтверждается

Администрацией направлением заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.2.6. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, отказ в приеме заявления и документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги запрашивает информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы и (сведения):

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (в отношении заявителя и другого (других) родителя) — Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

сведения о передаче под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года №48 «Об опеке и попечительстве») детей заявителя - управление опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних Администрации.

3.2.3.3. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом №210-ФЗ. Межведомственные запросы осуществляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, в бумажном виде по факсу либо посредством курьера.

Подготовленные межведомственные запросы направляются специалистом Управления, уполномоченным на рассмотрение заявления о

предоставлении муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия, либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Администрации, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

Срок представления запрашиваемой информации не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления в соответствующий орган запроса.

3.2.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в Управление.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги всей информации и сведений, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ представленного заявления и документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.12.2 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в постановке на учет и передает его на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу Управления.

3.2.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.2 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает постановление о постановке на учет и передает на согласование и подписание уполномоченным должностным лицам Администрации и Управления.

В постановлении о постановке на учет указывается время и дата подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги. Датой и временем постановки на учет считаются дата и время подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе состоять на учете только в одном органе местного самоуправления муниципального образования Краснодарского края, осуществляющим ведение учета.

В случае если заявитель ранее состоял на учете в соответствии с Законом №3085-КЗ в другом муниципальном образовании Краснодарского края, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в течении трех рабочих дней со дня подписания постановления о постановке на учет направляет уведомление об этом в орган местного самоуправления муниципального образования, в котором указанный заявитель ранее был поставлен на учет. Форма уведомления определена в приложении 4 к Закону №3085-КЗ.

3.2.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.6. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное Постановление о постановке на учет или подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в постановке на учет.

3.2.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Управления, ответственного за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, Постановления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет.

3.2.5.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) непосредственно в Управлении;
- 2) через МФЦ;
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в Управление.

3.2.5.3. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.4. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист Управления, за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;
- 3) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;
- 4) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, Администрация с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет заверенный уполномоченным должностным лицом Администрации результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в Администрации, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги, направляется Администрацией в МФЦ, на бумажных носителях.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от Управления по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 рабочего дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

Работник МФЦ при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет наличие соответствующим полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- 3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от Управления.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.2.5.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Единого портала, Регионального портала, результат предоставления муниципальной услуги направляется через указанные системы.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в Управление с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.2.5.7. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.9. МФЦ обеспечивается возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Подраздел 3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и документов, указанных в приложении 3 к Административному регламенту.

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и документов, представленных заявителем, составляет 4 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию.

Представление заявителем документов и заявления об исправлении допущенных опечаток и документов, осуществляется: при личном обращении в Администрацию, в том числе посредством почтовой связи, в Администрацию через МФЦ, а также посредством ЕПГУ, РПГУ.

Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и документов, необходимых для предоставления административной процедуры составляет 15 минут.

3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, сотрудник Управления, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток, в течение 4 рабочих дней готовит документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок, и направляет (выдает) его заявителю.

3.3.3. В случае наличия основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, сотрудник Управления, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток, в течение 4 рабочих дней готовит отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах с указанием причин отказа и направляет (выдает) его заявителю.

3.3.4. Способы получения документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок или отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- на бумажном носителе в Управлении;
- на бумажном носителе посредством почтовой связи;
- на бумажном носителе в МФЦ, если документы поданы заявителем в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, для последующей выдачи заявителю;
- в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

Информирование об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управление или в МФЦ;
- 2) по телефону в Управлении или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 4) посредством ЕПГУ, РПГУ.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде

уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Заместитель главы муниципального образования,
начальника управления сельского хозяйства
администрации муниципального образования
Староминский муниципальный район
Краснодарского края



В.А. Гавриш

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
утвержденного постановлением администрации
муниципального образования
Староминский муниципальный район
Краснодарского края
от 16.09.2024 года № 908

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- 1) Административный регламент - Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в собственность бесплатно в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»;
- 2) муниципальная услуга - муниципальная услуга «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в собственность бесплатно в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»;
- 3) заявителя - гражданин (один из родителей), имеющий трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации, проживающий на территории Староминского муниципального района Краснодарского края;
- 4) другой родители - родители, документы которого приложены к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, но не являющийся заявителем
- 5) представитель заявителя — лицо, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя;
- 6) Управление - управление имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края;
- 7) Администрация – администрация муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края;
- 8) МФЦ - государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;
- 9) ЕПГУ - федеральная государственная информационная системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(<http://www.gosuslugi.ru>);

10) РПГУ - государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (<http://pgu.krasnodar.ru>);

11) официальный сайт Администрации - официальный сайт администрации муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края ([http:// www.adm.starominska.ru](http://www.adm.starominska.ru));

12) постановка на учет - постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в собственность бесплатно в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

13) отказ в постановке на учет — отказ в постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в собственность бесплатно в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

14) постановление о постановке заявителя на учет - постановление администрации муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края о постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

15) уведомление об отказе в постановке заявителя на учет уведомление об отказе в постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, находящегося в государственной или муниципальной собственности, с обоснованием причины такого отказа;

16) заявление о предоставлении муниципальной услуги - заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в собственность бесплатно в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;

17) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок - заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

18) ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

19) соглашение о взаимодействии - соглашение о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края.

20) Федеральный закон №210-ФЗ - Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг».

21) Федеральный закон №572-ФЗ - Федеральный закон от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

22) Закон №3085-КЗ — Закон Краснодарского края от 26 декабря 2014 года № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

2. Условные обозначения:

- 1) IX - требование к документу - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) Э - требование к документу - документ в электронной форме;
- 3) О - требование к документу - представляется оригинал документа.

Заместитель главы муниципального образования,
начальника управления сельского хозяйства
администрации муниципального образования
Староминский муниципальный район
Краснодарского края



В.А. Гавриш

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
утвержденного постановлением администрации
муниципального образования
Староминский муниципальный район
Краснодарского края
от 16.09.2026 года № 908

ИНДЕНТИФИКАТОРЫ категорий (признаков) заявителей

№	Результат предоставления муниципальной услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	2	3	4
1	Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в собственность бесплатно в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства	гражданин (один из родителей), имеющий трех и более детей, имеющих гражданство в Российской Федерации	1А
		представитель гражданина (одного из родителей), имеющего трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации	2А
2	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	гражданин (один из родителей), имеющий трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации	1Б
		представитель гражданина (одного из родителей), имеющего трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации	2Б

Заместитель главы муниципального образования,
начальника управления сельского хозяйства
администрации муниципального образования
Староминский муниципальный район
Краснодарского края



В.А. Гавриш

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту
утвержденного постановлением администрации
муниципального образования
Староминский муниципальный район
Краснодарского края
от 16.09 2016 года № 908

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Требования к документу, способы подачи
i	2	3	4
Результат «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц имеющих право па земельных участков в собственность бесплатно в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»			
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявителя должен представить самостоятельно			
1	1А	заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту)	О=>Администрация О=>МФЦ Э=>ЕПГУ Э=>РПГУ

1	2	3	4
2	2А	доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (предоставляется оригинал документа, который после снятия копии возвращается заявителю)	О=>Почта К=>Администрация К=>М ФЦ К=>ЕП ГУ К=>РП ГУ К=>Почта
3	1А, 2А	согласие на обработку персональных данных: своих и своих несовершеннолетних (совершеннолетних недееспособных детей по форме, согласно приложению 7 к Административному регламенту; совершеннолетних (дееспособных) детей по форме, согласно приложению 8 к Регламенту.	К=>Администрация К=>М ФЦ К=>ЕП ГУ К=>РП ГУ К=>Почта
4	1А, 2А	паспорт заявителя (предоставляется оригинал документа, который после снятия копии возвращается заявителю)	К=>Администрация К=>М ФЦ К=>ЕП ГУ К=>РП ГУ К=>Почта
5	1А, 2А	документ (документы), подтверждающие фамилию, имя, отчество, дату рождения другого родителя (родителей) или отсутствие у детей одного из родителей	К=>Администрация К=>М ФЦ К=>ЕП ГУ К=>РП ГУ К=>Почта
6	1А, 2А	судебное решение о месте жительства в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя на территории Краснодарского края, или в случае наличия	К=>Администрация К=>М К=>Почта

1	2	3	4
9	1А, 2А	справка с места прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации)	К=>РПГУ К=>Почта К=>Администрация К=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>РПГУ К=>Почта
10	1А, 2А	справки с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения)	К=>Администрация К=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>РПГУ К=>Почта
11	1А, 2А	Документы, необходимо предоставить в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для инициирования муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	К=>Администрация К=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>РПГУ К=>Почта
12	1А, 2А	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об имеющихся и имевшихся правах на земельные участки	К=>Администрация К=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>РПГУ К=>Почта
Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в допущенных в результате предоставления муниципальной услуги документах»			
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	1Б, 2Б	заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в допущенных в результате предоставления муниципальной услуги документах (по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту)	О=> Администрация О=> МФЦ Э= ЕПГУ О=>Почта
2	1Б, 2Б	паспорт заявителя (предоставляется оригиналом документа, который после снятия копии возвращается заявителю)	О=> Администрация О=> МФЦ

1	2	3	4
4	1Б, 2Б	документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущена опечатка и (или) ошибка	К=>Почта О=> Администрация О=> МФЦ З=> ЕПГУ Э=> РПГУ О=> Почта
Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
Не предусмотрены			

Заместитель главы муниципального образования,
начальника управления сельского хозяйства
администрации муниципального образования
Староминский муниципальный район
Краснодарского края



В.А. Гавриш

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту
утвержденного постановлением администрации
муниципального образования
Староминский муниципальный район
Краснодарского края

от 16.09.2016 года № 908

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

оснований для отказа в приеме запроса

о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги

№	Основания	Категории заявителей
	2	3
	Результат «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в собственность бесплатно в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»	
1	обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги	1А
2	предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя)	1А, 2А
3	предоставление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их	1А, 2А

1	2	3
	содержание	
4	личность представителя заявителя не установлена	2А
	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
1	заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги	1А
2	предоставление неполного пакета документов	1А, 2А
3	несоответствие данных в копиях документов обязательным условиям для предоставления земельных участков, Установленным статьей 3 Закона №3085-КЗ	1А, 2А
4	уже принятое решение о предоставлении заявителю (другому родителю) в собственность бесплатно или в аренду земельного участка как гражданину, имеющему трех и более детей	1А, 2А
5	постановка на учет ранее другого родителя как гражданина, имеющего трех и более детей	1А, 2А
Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»		
	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
1	Доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и иных документов	2Б
2	документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем в установленный срок	1Б, 2Б
3	личность заявителя не установлена	1Б, 2Б
4	личность представителя заявителя не установлена	2Б

1	2	3
5	сведения, указанные в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, не достоверны и (или) представлены не в полном объеме	1Б, 2Б
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги	1Б, 2Б
2	предоставление документов в ненадлежащий орган	1Б, 2Б
3	отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1Б, 2Б

Заместитель главы муниципального образования,
начальника управления сельского хозяйства
администрации муниципального образования
Староминский муниципальный район
Краснодарского края



В.А. Гавриш

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту
утвержденного постановлением администрации
муниципального образования
Староминский муниципальный район
Краснодарского края
от 16.09.2016 года № 908

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в качестве лица,
имеющего право на предоставление ему
земельного участка в собственность
бесплатно в целях индивидуального
жилищного строительства или ведения
личного подсобного хозяйства

Главе администрации муниципального образования
Староминский муниципальный район
Краснодарского края

от

(ФИО заявителя)

(паспорт: серия, №, кем выдан, дата выдачи)

проживающего по адресу:

тел.

Заявление

Прошу поставить меня, гражданина, имеющего _____ детей, на учет для получения в собственность земельного участка для _____

(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства)

Сообщаю, что моим предыдущим местом жительства являлось _____

(наименование городского поселения)*

Сообщаю, что я был поставлен на учет в соответствии с Законом Краснодарского края «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» в муниципальном образовании Краснодарского края _____

(наименование муниципального образования)*

К заявлению прилагаются копии:

- 1) паспорта заявителя (на _____ л.)
- 2) документа (документов), подтверждающего фамилию, имя, отчество, дату рождения другого родителя (родителей) или отсутствие у детей одного из родителей (на _____ л.);
- 3) судебного решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя на территории Краснодарского края или в случае наличия спора о месте регистрации (на _____ л.);
- 4) документов, подтверждающих наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления (на _____ л.);
- 5) справки с места прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации) (на _____ л.);
- 6) справки с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения) (на _____ л.).

Дата

Подпись

ФИО

* Абзац второй заявления заполняется при выезде заявителя на постоянное место жительства за пределы городского поселения в сельское поселение в составе того же муниципального района, в границах которого испрашивается земельный участок.

* Абзац третий заявления заполняется в случае, если заявитель ранее состоял на учете в соответствии с Законом Краснодарского края «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» в другом муниципальном образовании Краснодарского края.

Заместитель главы муниципального образования,
начальника управления сельского хозяйства
администрации муниципального образования
Староминский муниципальный район
Краснодарского края



В.А. Гавриш

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному регламенту
утвержденного постановлением администрации
муниципального образования
Староминский муниципальный район
Краснодарского края
от 16.09.2018 года № 908

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

Главе администрации муниципального
образования Староминский
муниципальный район Краснодарского
края
от _____
(ФИО заявителя (последнее при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность

контактный телефон, почтовый адрес, адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
(наименование и реквизиты документа, заявленного к предоставлению)

ошибочно указанную информацию _____
(указать пункт, раздел в котором допущена ошибка (опечатка))

заменить на _____
(указывается исправленный текст пункта, раздела в котором допущена ошибка (опечатка))

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____
(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. _____
Исправленный документ прошу вручить (нужное отметить):
в управлении образования администрации муниципального образования
Староминский муниципальный район Краснодарского края;
☐ в МФЦ при личном обращении;
☐ посредством почтового отправления по адресу: _____
☐ посредством Регионального портала.
☐ посредством Единого портала.

« _____ » _____ 20 _____ г _____
(подпись заявителя)

Заместитель главы муниципального образования,
начальника управления сельского хозяйства
администрации муниципального образования
Староминский муниципальный район
Краснодарского края

 В.А. Гавриш

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Административному регламенту
утвержденного постановлением администрации
муниципального образования
Староминский муниципальный район
Краснодарского края
от 16.09.2016 года № 908

ФОРМА СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Главе муниципального образования
Староминский муниципальный
район Краснодарского края

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(паспорт: серия, номер, кем
выдан, дата выдачи)

проживающего по адресу:

тел. _____

Согласие на обработку персональных данных.

Даю свое согласие органу местного самоуправления на обработку моих персональных данных, персональных данных моих несовершеннолетних (совершеннолетних недееспособных) детей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, и подтверждаю, что мои дети не переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ "Об опеке и попечительстве").

Дата	Подпись	Ф.И.О.
	Заместитель главы муниципального образования, начальника управления сельского хозяйства администрации муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края	



В.А. Гавриш

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Административному регламенту
утвержденного постановлением администрации
муниципального образования
Староминский муниципальный район
Краснодарского края
от 16.09.2016 года № 908

ФОРМА СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Главе администрации муниципального
образования Староминский муниципальный
район Краснодарского края

от _____
(ФИО заявителя)

(паспорт: серия, №, кем выдан, дата выдачи и)

проживающего по адресу:

тел. _____

Согласие на обработку персональных данных.

Даю свое согласие администрации муниципального образования
Староминский муниципальный район Краснодарского края на обработку моих
персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе
передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

« » _____ 20 г. _____
Подпись

ФИО

Заместитель главы муниципального образования,
начальника управления сельского хозяйства
администрации муниципального образования
Староминский муниципальный район
Краснодарского края

 В.А. Гавриш