

**Администрация (исполнительно-распорядительный орган)**

**муниципального района «Ферзиковский район»**

**Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| От 27 февраля 2017 года | № 61 |

**п. Ферзиково**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей»** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» от 28.11.2011 №534 администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района «Ферзиковский район» по экономике, финансам и муниципальному хозяйству Д.С. Рябкова.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации муниципального района «Ферзиковский район»** | **А.А. Серяков** |

Приложение

к постановлению администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

муниципального района «Ферзиковский район»

от «27» февраля 2017 года №61

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей»**

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
   2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений о бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющем трех и более.
   3. Получателями муниципальной услуги являются граждане одновременно соответствующие следующим требованиям:

* постоянно проживающие на территории муниципального района «Ферзиковский район»;
* имеющие трех и более детей, семья которых отвечает требованиям [статьи 1](consultantplus://offline/ref=FE0C4CCC301AAEB21D8CAB62EFD82F5C44DE9F5D2EF736B5A7D32F3DCDDC90600EE212339D7FF10CCC41D2GEj8I) Закона Калужской области от 05.05.2000 №8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки»;
* ранее гражданину, а также его супругу (супруге) земельные участки в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=FE0C4CCC301AAEB21D8CAB62EFD82F5C44DE9F5D21F438BCACD32F3DCDDC9060G0jEI) Калужской области от 26.04.2012 №275-ОЗ «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» (далее - Закон №275-ОЗ) или [Законом](consultantplus://offline/ref=FE0C4CCC301AAEB21D8CAB62EFD82F5C44DE9F5D21F936B6A1D32F3DCDDC9060G0jEI) Калужской области от 22.12.2004 №3-ОЗ «О случаях бесплатного предоставления земельных участков» не предоставлялись, либо их представители, уполномоченные на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся в Отдел социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район»с заявлением о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Указанные категории граждан далее именуются «заявители».

* 1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» (далее – администрация).

Консультации (справки) заявителей по вопросу подачи документов на предоставление муниципальной услуги, а также прием заявлений на предоставление муниципальной услуги оказывает Отдел социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» по адресу: 249800, Калужская область, Ферзиковский район, п. Ферзиково, ул. Карпова, д. 25, каб. 21 также по телефону: 8 (48437) 31 140, 31 851, консультации по вопросам предоставления земельного участка оказывает Отдел архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» по адресу: 249800, Калужская область, Ферзиковский район, п. Ферзиково, ул. Карпова, д. 25, каб. 6, также по телефону: 8 (48437) 32 719, согласно графику работы.

График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 16.15, пятница – с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Адрес электронной почты администрации: aferzik@adm.kaluga.ru.

Официальный сайт в сети Интернет: www.admferzik.ru.

* 1. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями администрации:

* по личному обращению;
* по письменному обращению;
* по телефону;
* по электронной почте.
  1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
* перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* требования к документам, прилагаемым к заявлению;
* время приема и выдачи документов;
* сроки исполнения муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.
  1. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию. Письменный ответ подписывается Главой администрации. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления обращения.
  2. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.
  3. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
  4. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.
  5. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.
  6. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.
  7. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.
  8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в газете «Ферзиковские вести», информационных стендах, а также на официальном сайте администрации.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**
   1. Наименование муниципальной услуги: «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей».
   2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район». В предоставлении услуги принимают участие следующие структурные подразделения:

* Отдел социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район»;
* Отдел архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район».
  1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
* выдача заявителю постановления администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и акта приема-передачи земельного участка в собственность заявителя;
* решение об отказе в предоставлении земельного участка.
  1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Градостроительный кодекс Российской Федерации;
* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Закон Калужской области от 26.04.2012 №275-ОЗ «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»;
* Закон Калужской области от 05.05.2000 №8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки»;
* [Закон](consultantplus://offline/ref=FE0C4CCC301AAEB21D8CAB62EFD82F5C44DE9F5D21F936B6A1D32F3DCDDC9060G0jEI) Калужской области от 22.12.2004 №3-ОЗ «О случаях бесплатного предоставления земельных участков»;
* Постановление Правительства Калужской области от 26.06.2012 №318 «Об утверждении формы заявления и перечня документов, прилагаемых к заявлению, для постановки граждан на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства»;
* Постановление Правительства Калужской области от 25.09.2012 №485 «О мерах по реализации статьи 5 Закона Калужской области «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»;
* Постановление Правительства Калужской области от 27.07.2012 №381 «О мерах по реализации статьи 3 Закона Калужской области «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»;
* Устав муниципального района «Ферзиковский район»;
* иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Калужской области, муниципальные правовые акты.
  1. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

2.5.1. Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

* заявление о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, утвержденное постановлением Правительства Калужской области от 26.06.2012 №318 «Об утверждении формы заявления и перечня документов, прилагаемых к заявлению, для постановки граждан на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства» (приложение 1);
* [заявление](consultantplus://offline/ref=FE0C4CCC301AAEB21D8CAB62EFD82F5C44DE9F5D21F832B3A7D32F3DCDDC90600EE212339D7FF10CCC41D7GEj4I) о согласии на предоставление земельного участка из перечня земельных участков, утвержденное постановлением Правительства Калужской области от 25.09.2012 №485 «О мерах по реализации статьи 5 Закона Калужской области «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» [(приложение 2)](#P481);
* копия паспорта или копия документа, заменяющего паспорт, заявителя, супруга (супруги), детей (при наличии у них паспортов) (все страницы);
* копии свидетельств о рождении детей;
* копии документов, подтверждающих передачу детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью (представляются в случае воспитания в семье детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);
* копия удостоверения многодетного родителя;
* копия доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя);
  + 1. Документы, получаемые уполномоченным специалистом администрации с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия:
* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества;
* сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ и о регистрации по месту пребывания гражданина РФ в отношении заявителя.

Документы, предусмотренные [п. 2.5.2](#P142) настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

* 1. Запрещается требовать от заявителя:
* представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  1. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги:
* наличие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
* исполнение документов карандашом;
* наличие в документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
* отсутствие или неполнота представленных документов, прилагаемых к заявлению.
  1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
* непредставление документов, предусмотренных п. 2.5.1 п. 2.5 Регламента;
* несоответствие заявителя требованиям, установленным п. 1.2 Регламента, в результате осуществления проверки о соответствии гражданина установленным требованиям;
* выявление недостоверных сведений в представленных документах, обнаруженных при осуществлении проверки на соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.3 Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное подразделение администрации в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю письменный ответ с указанием мотивации отказа, основанной на соответствующих положениях законодательства и нормативно-правовой базе Российской Федерации.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.
  2. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.
  3. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.
  4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
* режима работы.

1. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.
3. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.
   1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
* открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
* доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
* получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального района «Ферзиковский район»;

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

* условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выходы из них, посадка в транспортное средство и высадка из него;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения.**
2. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа:

1. постановка на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо отказ в постановке на учет;
2. предоставление в собственность бесплатно земельного участка либо отказ в его предоставлении.

3.1.2 Первый этап предоставления муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

* прием заявления о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и документов, указанных в [п. 2.](#P134)5 Административного регламента;
* рассмотрение представленных документов и принятие решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и включении данного гражданина в список-реестр граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете для бесплатного предоставления земельных участков, формируемый Отделом социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район», либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3 Второй этап предоставления муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

* прием заявлений о согласии на предоставление земельного участка;
* принятие решения о предоставлении земельного участка и выполнение процедуры предоставления земельного участка в порядке, установленном земельным законодательством, либо об отказе в его предоставлении.

1. Последовательность и сроки предоставления услуги определяются следующими юридически значимыми обстоятельствами:

* правильность и полнота представленных документов и сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении услуги, а также в процессе ее реализации;
* наличие либо отсутствие на момент инициации услуги сформированных и прошедших государственный кадастровый учет земельных участков, для которых определено их разрешенное использование;
* порядковый номер в списке-реестре граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете для бесплатного предоставления земельных участков (далее - список-реестр).

1. Описание административных процедур.
   * 1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Отдел социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» заявления о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Заявление о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства представляется в администрацию посредством личного обращения заявителя.

[Заявление](#P370) о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства принимается на бланке по [форме](consultantplus://offline/ref=FE0C4CCC301AAEB21D8CAB62EFD82F5C44DE9F5D2FF630B6A5D32F3DCDDC90600EE212339D7FF10CCC41DBGEj5I), утвержденной постановлением Правительства Калужской области от 26.06.2012 №318 «Об утверждении формы заявления и перечня документов, прилагаемых к заявлению, для постановки граждан на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства» (приложение 1).

При регистрации заявления проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист Отдела социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район», ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет полномочия заявителя на представление интересов гражданина, имеющего трех и более детей (в случае обращения представителя гражданина, имеющего трех и более детей);

3) проверяет наличие документов, указанных в [п.](#P134) 2.5 Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

5) сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [п. 2.](#P149)5 настоящего Административного регламента, заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства не принимается и возвращается заявителю.

Датой обращения и представления документов является день получения документов и регистрации заявления в книге учета граждан о постановке на учет с целью предоставления земельного участка специалистом, осуществляющим прием граждан.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является регистрация заявления в книге учета граждан о постановке на учет с целью предоставления земельного участка. Результат выполнения действий в рамках административной процедуры совпадает с началом выполнения следующей административной процедуры.

Срок выполнения действий по приему документов на каждого заявителя составляет 15 минут.

* + 1. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и включении данного гражданина в список-реестр граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете для бесплатного предоставления земельных участков, формируемый Отделом социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район», либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги выполняет следующие действия:

* проводит проверку наличия документов, указанных в п. 2.5 Административного регламента, необходимых для принятия решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
* для определения правомочности заявителя на обращение с целью постановки на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства проводит проверку соответствия заявителя требованиям п. 1.3 Регламента посредством рассмотрения представленных документов, указанных в п. 2.5 Регламента.

В случае если к заявлению о постановке на учет приложена копия документа, заменяющего паспорт гражданина, специалист Отдела социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» направляет в порядке, установленном законодательством, запрос о представлении информации (документов), указанных в п. 2.6.2 Регламента в целях проверки представленных заявителем сведений о его соответствии требованиям, установленным п. 1.3 Административного регламента.

Решение об отказе в постановке гражданина на учет принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

* несоответствие требованиям, установленным п. 1.3 Административного регламента;
* в случае выявления недостоверных сведений в представленных документах.

Список-реестр формируется в соответствии с установленной Законом №275-ОЗ очередностью постановки гражданина на учет. Список-реестр ведется на электронных носителях. Каждой записи списка-реестра, содержащей сведения о гражданине, присваивается идентификационный номер, который является уникальным для каждой записи и не может повторяться и изменяться. При внесении изменений и дополнений в список-реестр сведения, содержавшиеся в списке-реестре до внесения изменений, сохраняются в нем.

Срок принятия решения о постановке заявителя на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства не превышает 10 рабочих дней с момента поступления заявления о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является издание постановления о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства или решение об отказе в постановке гражданина на учет.

По результатам рассмотрения представленных документов специалист Отдела социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения направляет гражданину уведомление о постановке гражданина на учет либо мотивированный отказ в постановке гражданина на учет. Уведомление о постановке гражданина на учет (мотивированный отказ в постановке гражданина на учет) направляется почтовым отправлением, а в случае, если в заявлении указан электронный адрес, - также по электронному адресу, указанному в заявлении, в течение пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

Гражданин, состоящий на учете, в течение одного месяца со дня опубликования перечня земельных участков в газете «Ферзиковские вести» вправе обращаться в администрацию с заявлением установленной формы о согласии на предоставление ему земельного участка из перечня земельных участков, который публикуется ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

Максимальный срок выполнения действий в рамках указанной административной процедуры не превышает 15 рабочих дней.

3.3.3 Прием заявлений о согласии на предоставление земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» заявления о согласии на предоставление земельного участка.

Заявление о согласии на предоставление земельного участка может быть подано гражданином в отношении не более пяти земельных участков, включенных в один перечень земельных участков.

Гражданином в заявлении о согласии на предоставление земельного участка подтверждается соответствие условиям, установленным [подпунктом](#P51) [1.](#P53)3 Административного регламента, на дату подачи заявления о согласии на предоставление ему земельного участка.

[Заявление](#P481) принимается на бланке по [форме](consultantplus://offline/ref=FE0C4CCC301AAEB21D8CAB62EFD82F5C44DE9F5D21F832B3A7D32F3DCDDC90600EE212339D7FF10CCC41D7GEj4I), утвержденной постановлением Правительства Калужской области от 25.09.2012 №485 «О мерах по реализации статьи 5 Закона Калужской области «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» (приложение 2), и регистрируется в книге учета граждан о согласии на предоставление земельного участка из свободного перечня земельных участков.

До окончания месячного срока со дня опубликования перечня земельных участков в газете «Ферзиковские вести» гражданин вправе отказаться от предоставления земельного участка. В таком случае заявление о согласии на предоставление земельного участка считается неподанным.

Результатом выполнения данной административной процедуры является формирование списка заявлений о согласии на предоставление земельного участка по истечении указанного срока.

Максимальный срок выполнения действий в рамках указанной административной процедуры составляет 30 дней.

3.3.4. Проведение проверки на соответствие (несоответствие) гражданина требованиям, установленным [п. 1.](#P50)3 Административного регламента.

Специалистом Отдела социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» в течение 2 рабочих дней определяется очередность предоставления гражданину конкретного земельного участка, проверяет сведения в соответствии с п. 1.3 Административного регламента и принимает решение о соответствии требованиям Закона гражданина, который согласно установленной очередности может претендовать на предоставление конкретного земельного участка, на основании которого органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, принимается решение о предоставление земельного участка.

Специалист Отдела социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» подготавливает и направляет в органы и организации, в целях получения документов, указанных в [п. 2.](#P142)6 Административного регламента, в распоряжении которых находится запрашиваемая информация (документы), запросы о представлении сведений:

* о постоянном месте жительства гражданина;
* о соответствии гражданина требованиям [статьи 1](consultantplus://offline/ref=FE0C4CCC301AAEB21D8CAB62EFD82F5C44DE9F5D2EF736B5A7D32F3DCDDC90600EE212339D7FF10CCC41D2GEj8I) Закона Калужской области от 05.05.2000 №8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки»;
* подтверждающих, что ранее гражданину, а также его супругу (супруге) земельные участки в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=FE0C4CCC301AAEB21D8CAB62EFD82F5C44DE9F5D21F438BCACD32F3DCDDC9060G0jEI) Калужской области от 26.04.2012 №275-ОЗ «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» и (или) [Законом](consultantplus://offline/ref=FE0C4CCC301AAEB21D8CAB62EFD82F5C44DE9F5D21F936B6A1D32F3DCDDC9060G0jEI) Калужской области от 22.12.2004 №3-ОЗ «О случаях бесплатного предоставления земельных участков» не предоставлялись.

Специалист Отдела социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» осуществляет запросы документов, указанных в [п. 2.](#P142)6 настоящего Административного регламента, по каналам системы межведомственного взаимодействия. Продолжительность процедуры межведомственного информационного взаимодействия не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район», ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, информации (документов), указанных в п. 2.6 Административного регламента, ответов на отправленные запросы, специалист Отдела социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) в полном объеме специалист Отдела социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» готовит проект постановления о постановке заявителя на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, после чего принимается решение о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=FE0C4CCC301AAEB21D8CAB62EFD82F5C44DE9F5D21F438BCACD32F3DCDDC9060G0jEI) №275-ОЗ и включении данного гражданина в список-реестр или решение об отказе в постановке гражданина на учет (готовится письмо об отказе в постановке на учет с обоснованием причин отказа).

Решение о соответствии требованиям Закона и заявление о согласии направляется Отделом социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» в Отдел архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район», по почте или нарочно течение одного рабочего дня после принятия решения о соответствии требованиям Закона либо готовится письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий в рамках указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка и выполнение процедуры предоставления земельного участка в порядке, установленном земельным законодательством, либо об отказе в его предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление решения о соответствии гражданина требованиям [п. 1.](#P50)3 настоящего Административного регламента в Отдел архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район».

Специалистом Отдел архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» в течение 15 рабочих дней готовится:

- постановление администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

- акт приема-передачи земельного участка.

В случае несоответствия гражданина требованиям, установленным [п. 1.](#P50)3 Регламента, специалистом Отдела социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» готовится письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Постановление администрации о предоставлении гражданину земельного участка и акт приема-передачи земельного участка направляются заявителю по почте либо выдаются на руки заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Постановление администрации о предоставлении гражданину земельного участка направляется в Отдел социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

После подписания акта приема-передачи земельного участка заявитель направляет данный акт в администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является направление на подпись уполномоченному лицу администрации акта приема-передачи земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий в рамках указанной административной процедуры составляет 18 рабочих дней.

3.3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным лицом администрации акта приема-передачи земельного участка.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю акта приема-передачи земельного участка либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, который направляется заявителю по почте либо выдается на руки заявителю.

Максимальный срок выполнения действий в рамках указанной административной процедуры составляет 60 рабочих дней.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**
2. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией.
3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.
4. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
5. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.
6. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.
8. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
9. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации, специалистов администрации, предоставляющих государственную услугу, иных должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

Заявитель имеет право:

* обратиться с жалобой лично;
* направить жалобу по почте (заказным письмом) или курьером;
* обратиться с жалобой через личный кабинет на Портале государственных услуг.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) администрации, должностного лица администрации, предоставляющего государственную услугу, по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
* нарушение срока предоставления государственной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* отказ администрации, должностного лица администрации, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Жалоба подается в произвольной форме и должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копии направленных заявителю уведомлений, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены, при этом должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано рассмотреть жалобу, а в случае необходимости проверить (запросить) необходимые сведения.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие при предоставлении государственной услуги, специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, обязан сообщить заявителю свои фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, действия которого могут быть обжалованы.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заинтересованные лица, в том числе заявитель имеет право:

* получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
* представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
* знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Ферзиковский район», подлежит рассмотрению Главой администрации муниципального района «Ферзиковский район» в соответствии с п. 5.6. административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района «Ферзиковский район» принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено при предоставлении данной государственной услуги;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце втором настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

* 1. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

* признание жалобы обоснованной - направление в администрацию требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации руководителя и специалиста администрации, ответственных за доказанные нарушения, информирование заявителя о результате рассмотрения жалобы;
* признание жалобы необоснованной - направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Бесплатное предоставление земельных участков

для индивидуального жилищного строительства

гражданам, имеющим трех и более детей»

Главе администрации

муниципального района (городского округа)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке граждан на учёт с целью предоставления земельного участка**

**для индивидуального жилищного строительства**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

постоянно проживающий(ая) по адресу: Калужская область,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

имеющий(ая) \_\_\_\_ детей (необходимо указать всех детей):

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

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

(дата рождения)

свидетельство о рождении серия:\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты свидетельства о рождении)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

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

(дата рождения)

свидетельство о рождении серия:\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты свидетельства о рождении)

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О ребенка)

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

(дата рождения)

свидетельство о рождении серия:\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты свидетельства о рождении)

документ о передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты постановления (распоряжения) о назначении опекуна (попечителя),наименование и реквизиты договора о передаче ребенка (детей) в приемную семью)

**прошу поставить меня на учет** с целью бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Настоящим подтверждаю свое соответствие требованиям, установленным статьей 2 Закона «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей», в том числе, что ранее мне, а также моему супругу (моей супруге) земельные участки в соответствии с Законом Калужской области от 26.04.2012 № 275-ОЗ «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» или Законом Калужской области от 22.12.2004 № 3-ОЗ «О случаях бесплатного предоставления земельных участков» **не предоставлялись**:

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

(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **даю согласие на обработку**

(Ф.И.О. заявителя)

предоставленных в ходе ведения учета с целью предоставления земельного участка персональных данных органом учета, органами, уполномоченными на распоряжение земельными участками, и иными органами государственной власти и органами местного самоуправления. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, супруг (супруга) заявителя,

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

(Ф.И.О. супруга (супруги), дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

**даю согласие на обработку** предоставленных в ходе ведения учета с целью предоставления земельного участка персональных данных органом учета, органами, уполномоченными на распоряжение земельными участками, и иными органами государственной власти и органами местного самоуправления.

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

(подпись супруга (супруги) заявителя)

Указываю почтовый адрес, номер контактного телефона и адрес электронной почты (последние – при наличии), по которым осуществляется связь со мной:

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

(адрес с указанием почтового индекса)

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

(номер контактного телефона, адрес электронной почты)

Приложения: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Зарегистрировано под №\_\_\_\_\_\_»\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. время \_\_\_\_\_ч.\_\_\_\_\_\_\_мин.**

**Ф.И.О. и должность**

**специалист, регистрирующего заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Бесплатное предоставление земельных участков

для индивидуального жилищного строительства

гражданам, имеющим трех и более детей»

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (орган учета) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на предоставление земельного участка**

**из перечня земельных участков**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

проживающий (ая) по адресу: Калужская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие на предоставление мне органом местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование городского (сельского поселения)

уполномоченного на распоряжение данным земельным участком.

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресу: Калужская область,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Порядковый №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в перечне земельных участков, опубликованном в газете «Ферзиковские вести» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю свое соответствие требованиям, установленным Законом Калужской области «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей», том числе, что ранее мне, а также моему супругу (моей супруге) земельные участки в соответствии с Законом Калужской области от 26.04.2012 года № 275-ОЗ «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» или Законом Калужской области от 22.12.2004 № 3-ОЗ «О случаях бесплатного предоставления земельных участков»

не предоставлялись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(подпись заявителя)

Указываю почтовый адрес, номер контактного телефона и адрес электронной почты (последнее – при наличии), по которым осуществляется связь со мной:

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

(адрес с указанием почтового индекса)

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

(номер контактного телефона, адрес электронной почты)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность

специалист, регистрирующего заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата и время приема заявления «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_час. \_\_\_\_\_\_\_мин.

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Бесплатное предоставление земельных участков

для индивидуального жилищного строительства

гражданам, имеющим трех и более детей»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «БЕСПЛАТНОЕ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО**

**ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ**

**ДЕТЕЙ»**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация заявления о постановке граждан на учет с

│ целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного │

│ строительства │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение представленных документов и принятие решения о постановке │

│ гражданина на учет в целях предоставления земельного участка для │

│индивидуального жилищного строительства и включение данного гражданина в │

│ список-реестр либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги │

└──────────────┬───────────────────────────────────────┬──────────────────┘

\/ \/

┌──────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения об отказе в │ │ Принятие решения о постановке │

│ предоставлении муниципальной │ │ гражданина на учет в целях │

│ услуги │ │предоставления земельного участка для│

└──────────────┬───────────────┘ │ индивидуального жилищного │

│ │ строительства на включение данного │

│ │ гражданина в список-реестр │

│ └──────────────────┬──────────────────┘

\/ \/

┌──────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│Направление в адрес заявителя │ │ Направление в адрес заявителя │

│отказа в постановке на учет с │ │ уведомления о постановке на учет │

│ указанием причин отказа │ └──────────────────┬──────────────────┘

└──────────────────────────────┘ │

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подача гражданином, состоящим на учете, заявления о согласии на │

│ предоставление земельного участка из опубликованного перечня земельных │

│ участков │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о соответствии (несоответствии) гражданина │

│ требованиям закона, направление соответствующего решения в отдел │

│ оформления земельных участков под строительство и иные цели Управления │

└───────────┬───────────────────────────────────────┬─────────────────────┘

\/ \/

┌───────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────────────┐

│Направление гражданину │ │Принятие решения о предоставлении земельного│

│уведомления об отказе в│ │ участка и выполнение процедуры │

│ предоставлении │ │предоставления земельного участка в порядке,│

│ земельного участка с │ │ установленном земельным законодательством, │

│указанием причин отказа│ │ │

└───────────────────────┘ └───────┬─────────────────────────┬──────────┘

\/ \/

┌────────────────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│ Направление в Отдел социальной защиты населения│ │ Изготовление акта │

│ администрации решения о предоставлении │ │ приема-передачи │

│ земельного участка с целью снятия гражданина с │ │земельного участка в │

│ учета на основании решения о предоставлении │ │ собственность │

│ земельного участка │ └──────────┬──────────┘

└────────────────────────────────────────────────┘ │

\/

┌────────────────────────────────────────┐

│ Направление гражданину копии решения о │

│предоставлении земельного участка и акта│

│ приема-передачи земельного участка в │

│ собственность по почте или лично │

└──┬──────────────────────────┬──────────┘

\/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│ Неподписание гражданином акта │ │Прошитый, скрепленный│

│приема-передачи земельного участка │ │печатью, подписанный │

│ в течение двух месяцев с момента │ │акт приема- передачи │

│ принятия решения о предоставлении │ │выдается заявителю │

│ земельного участка │ │ │

└─────────────────┬─────────────────┘ │ │

\/ │ │

┌────────────────────────────────────────────────┐ │ │

│ Отмена решения о предоставлении земельного │ └─────────────────────┘

│ участка, включение земельного участка в │

│ последующий перечень земельных участков │

└────────────────────────────────────────────────┘