|  |  |
| --- | --- |
| Описание: Дзержинский р-н - герб (вариант 1) | |
| **КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **(исполнительно - распорядительный орган)**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН»**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. г. Кондрово № \_\_\_\_\_ | |
|  | |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей» |  |
|  | |
| Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Уставом муниципального района «Дзержинский район» | |
| **ПОСТАНОВЛЯЮ:** | |
| 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей».  2. Постановление администрации муниципального района «Дзержинский район» от 21.09.2017 № 1523 утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей» считать утратившим силу.  3. Заведующему отделом муниципального имущества обеспечить размещение текста административного регламента в местах, доступных для ознакомления с ним граждан.  4. Постановление вступает в силу с момента его опубликования. | |
| **Временно исполняющий обязанности глава администрации Дзержинского района В.В. Грачев** | |

Приложение

к постановлению

администрации

МР «Дзержинский район»

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_\_\_

[Административный регламент](garantF1://29227822.0)

[предоставления муниципальной услуги   
"Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей "](garantF1://29227822.0)

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей " (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей " (далее - муниципальная услуга) являются граждане, одновременно соответствующие следующим требованиям:

а) постоянно проживающие на территории муниципального образования МР «Дзержинский район»;

б) имеющие трех и более детей, семья которых отвечает требованиям статьи 1 Закона Калужской области «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки»;

в) ранее гражданину, а также его супругу (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» (далее закон № 275-ОЗ) или Законом 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 администрацию МР «Дзержинский район» в лице отдела муниципального имущества с заявлением о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Указанные категории граждан далее именуются «заявители».

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Дзержинский район» в лице отдела муниципального имущества, по адресу: 249832, Калужская область, г.Кондрово, пл.Центральная, д.1, тел.(48434)46902 .

Прием заявлений, консультации заявителей по вопросу подачи документов на предоставление муниципальной услуги оказывает отдел муниципального имущества, по адресу: 249832, Калужская область, г.Кондрово, пл.Центральная, д.1, каб.306,307,308, также по телефону: (48434)3-32-98; 3-21-75; 4-66-41, согласно расписанию работы, указанному в таблице.

Таблица "Расписание работы отдела муниципального имущества:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид услуги | Дни приема | Часы приема | Кабинет | Телефон |
| Консультации | Понедельник - четверг  Пятница – не приемный день | 8.00-17.00,  Обед:  13.00-14.00 | 306,  307,  308 | (48434) 33298,  46641,  32175 |
| Прием документов | Понедельник – четверг  Пятница – не приемный день | 8.00-17.00  Обед:  13.00-14.00 | 306,  307,  308 | (48434) 33298,  46641,  32175 |

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в отдел муниципального имущества посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлена на информационных стендах отдела муниципального имущества по адресу: Калужская область, г.Кондрово, пл.Центральная, д.1

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации муниципального района «Дзержинский район» в сети Интернет ([www.admkondrovo.ru](http://www.admkondrovo.ru)) в разделе: Органы МСУ – Структура администрации Дзержинского района – Отдел муниципального имущества администрации – Муниципальные услуги, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области".

Информация о земельных участках, предназначенных для предоставления заявителям в соответствии с Законом № 275-ОЗ, ежеквартально публикуется в районной газете «Новое время» не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Дзержинский район» в лице отдела муниципального имущества.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации о предоставлении земельного участка и акта приема-передачи, либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 88 рабочих дней, исключая период времени с момента принятия решения о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства до подачи заявления о согласии на предоставление земельного участка.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

- [Земельным кодексом](garantF1://12024624.0) Российской Федерации;

- [Гражданским кодексом](garantF1://10064072.0) Российской Федерации;

- [Градостроительным кодексом](garantF1://12038258.0) Российской Федерации;

[- Водным кодексом Российской Федерации;](garantF1://12047594.0)

- [Лесным кодексом](garantF1://12050845.0) Российской Федерации;

- [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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»;

- Законом Калужской области от 05.05.2000 № 8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки»;

- Законом Калужской области от 22.12.2004 № 3-ОЗ «О случаях бесплатного предоставления земельных участков»;

- 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»;

- 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»;

- Постановлением 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»;

- [Уставом](garantF1://15801119.0) муниципального района «Дзержинский район».

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию МР «Дзержинский район» в лице отдела муниципального имущества следующие документы:

2.5.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

1. 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](#sub_1100) к Регламенту).

2. Заявление 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 к Регламенту).

3. Копия паспорта или копия документа, заменяющего паспорт, заявителя, супруга (супруги), детей (при наличии у них паспортов) (все страницы).

4. Копии свидетельств о рождении детей.

5. Копии документов, подтверждающих передачу детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью (предоставляются в случае воспитания в семье детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

6. Копия удостоверения многодетного родителя.

7. Копия доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя).

Копии документов, указанных в п. 2.5.1 п. 2.5 Регламента, представляются с предъявлением оригиналов.

8 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев предусмотренных п.4, ч.1, ст.7 Федерального закона №210 ФЗ.

2.5.2. Документы, получаемые уполномоченным специалистом отдела муниципального имущества с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия:

1. 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 (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области (Управление Росреестра) или в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калужской области.

2. Сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ и о регистрации по месту пребывания гражданина РФ в отношении заявителя (запрашиваются в УФМС России по Калужской области).

2.5.3. Документ, находящийся в распоряжении органов администрации МР «Дзержинский район»:

сведения о статусе многодетного родителя (справка) (запрашивается в отделе социальной защиты населения администрации).

Документы, предусмотренные [п.](#sub_10266) 2.5.2, п. 2.5.3 п. 2.5 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6. Основания для отказа в приеме документов:

- 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.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, предусмотренных п. 2.5.1 п. 2.5 Регламента (кроме тех, что запрашивает администрация самостоятельно);

- 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. 1.2 Регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги администрация МР «Дзержинский район» 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.

2.8. При личном обращении заявителя для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результатов предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди к специалисту не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного календарного дня с момента поступления обращения.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, находится в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта), оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

2. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы администрации.

3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудованы:

- стендами с информацией, содержащей в том числе образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- стульями и столами, канцелярскими принадлежностями и пр.

4. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

5. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги для обеспечения условий их доступности для инвалидов.

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 выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции 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 ограничения 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, с выездом к нему специалиста отдела муниципального имущества или в дистанционном режиме (в электронном виде).

Присутственные места:

В случае невозможности предоставить муниципальную услугу по адресу: Калужская область, г.Кондрово, пл.Центральная, д.1, каб.306,307,308, прием заявителей может осуществляться по тому же адресу на первом этаже здания.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться на первом этаже администрации МР «Дзержинский район» по адресу: Калужская область, г. Кондрово, пл. Центральная, д. 1.

6. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

7. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата услуги;

- графика приема заявителей.

8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование или прием двух и более посетителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта администрации муниципального района «Дзержинский район» [www.admkondrovo.ru](http://www.admkondrovo.ru) (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей)

2.13.2. Требования к доступности и качеству муниципальных услуг:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального района «Дзержинский район» [www.admkondrovo.ru](http://www.admkondrovo.ru).

2.14. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также формы заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального района «Дзержинский район» в сети Интернет ([www.admkondrovo.ru](http://www.admkondrovo.ru)) в разделе: Органы МСУ – Структура администрации Дзержинского района – Отдел муниципального имущества администрации – Муниципальные услуги, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области", либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Состав документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, но находящиеся в иных организациях, представлен в п. 2.5.2 п. 2.5 раздела 2 Регламента.

3.2. 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.

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

1. Прием заявления о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и документов, указанных в п. 1, 3 - 7 п. 2.5.1 п. 2.5 раздела 2 Регламента.
2. 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 в муниципальном образовании МР "Дзержинский район", формируемый отделом муниципального имущества, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1. Прием заявлений о согласии на предоставление земельного участка.
2. Проведение проверки на соответствие (несоответствие) гражданина требованиям, установленным п. 1.2 Регламента.
3. Принятие решения о предоставлении земельного участка и выполнение процедуры предоставления земельного участка в порядке, установленном земельным законодательством, либо об отказе в его предоставлении.
4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. 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 в муниципальном образовании МР «Дзержинский район» (далее - список-реестр).

3.4. Описание административных процедур.

3.4.1. Прием заявления о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и документов, указанных в п. 1, 3 - 7 п. 2.5.1 п. 2.5 раздела 2 Регламента.  
Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел муниципального имущества 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 отдел муниципального имущества посредством личного обращения заявителя.  
Заявление вручается специалисту отдела муниципального имущества, ответственному за прием и регистрацию документов.  
Заявление о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства принимается на бланке по форме, утвержденной постановлением Правительства Калужской области от 26.06.2012 N 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 к Регламенту).  
При регистрации заявления проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
Заявление заполняется рукописным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).  
Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.  
Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства должны быть написаны полностью.  
Заявление представляется на русском языке.  
Уполномоченный специалист отдела муниципального имущества, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

* устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут;
* проверяет полномочия заявителя на представление интересов гражданина, имеющего трех и более детей (в случае обращения представителя гражданина, имеющего трех и более детей);
* проверяет наличие документов, указанных в п. 1, 3 - 7 п. 2.5.1. п. 2.5 раздела 2 Регламента;
* проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

1. документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
2. тексты документов должны быть написаны разборчиво;
3. фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства должны быть написаны полностью;
4. в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
5. документы не должны быть исполнены карандашом;
6. документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

* сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
* при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего 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.  
Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.2. 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 в муниципальном образовании МР «Дзержинский район», формируемый отделом муниципального имущества, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
Специалист отдела муниципального имущества с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги выполняет следующие действия:

1. проводит проверку наличия документов, указанных в п. 2.5 Регламента, необходимых для принятия решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
2. 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. а) и б) п. 1.2 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 муниципального имущества направляет в порядке, установленном законодательством, запрос о представлении информации (документов), указанных в п. 2 п. 2.5.2 Регламента в целях проверки представленных заявителем сведений о его соответствии требованиям, установленным п. а) п. 1.2 Регламента.  
Решение об отказе в постановке гражданина на учет принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

* несоответствие требованиям, установленным п. а) и б) п. 1.2 Регламента;
* в случае выявления недостоверных сведений в представленных документах.

Список-реестр формируется в соответствии с установленной Законом N 275-ОЗ очередностью постановки гражданина на учет. Список-реестр ведется на электронных носителях.

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 распоряжения администрации 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 муниципального имущества 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 районной газете «Новое Время» вправе обращаться в отдел муниципального имущества 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.

3.4.3. Прием заявлений о согласии на предоставление земельного участка.  
Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел муниципального имущества 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 подпунктами а) - в) пункта 1.2 Регламента, на дату подачи заявления о согласии на предоставление ему земельного участка.  
Заявление принимается на бланке по форме, утвержденной постановлением Правительства Калужской области от 25.09.2012 N 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 к Регламенту).

До окончания месячного срока со дня опубликования перечня земельных участков в районной газете «Новое Время» 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.

3.4.4. Проведение проверки на соответствие (несоответствие) гражданина требованиям, установленным п. 1.2 Регламента.  
Основанием для начала административной процедуры является формирование списка заявлений о согласии на предоставление земельного участка.  
Специалистом отдела муниципального имущества в течение 3 рабочих дней определяется очередность предоставления земельного участка гражданину в соответствии с очередностью постановки на учет и занесения данного гражданина в список-реестр в порядке, утвержденном постановлением Правительства Калужской области от 25.09.2012 N 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".  
После установления очередности предоставления земельного участка гражданину в течение 10 рабочих дней проводится проверка соответствия гражданина требованиям, указанным в п. 1.2 Регламента.  
Специалист отдела муниципального имущества подготавливает и направляет в органы и организации, указанные в п. 2.5.2, п. 2.5.3 п. 2.5 раздела 2 Регламента, в распоряжении которых находится запрашиваемая информация (документы), запросы о представлении сведений:

* о постоянном месте жительства гражданина;
* о соответствии гражданина требованиям статьи 1 Закона Калужской области от 05.05.2000 N 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 Калужской области от 26.04.2012 N 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 N 3-ОЗ "О случаях бесплатного предоставления земельных участков" не предоставлялись.

Специалист отдела муниципального имущества осуществляет запросы документов, указанных в п. 2.5.2 и п. 2.5.3 п. 2.5 раздела 2 настоящего 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 муниципального имущества, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).  
В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист уполномоченного структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно в течение 1 рабочего дня с момента поступления указанной информации (документов).  
В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, указанных в п. 2.5.2, п. 2.5.3 п. 2.5 раздела 2 Регламента, в распоряжении которых находится запрошенная информация (документы), ответов на отправленные запросы, специалист отдела муниципального имущества проверяет полноту полученной информации (документов).  
В случае поступления запрошенной информации (документов) в полном объеме специалист отдела муниципального имущества в течение двух рабочих дней с момента проведения проверки готовит проект распоряжения администрации о соответствии заявителя требованиям для предоставления заявителю земельного участка в собственность бесплатно либо готовится письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
Максимальный срок выполнения действий в рамках указанной административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.4.5. 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 в отдел муниципального имущества распоряжения о соответствии гражданина требованиям п. 1.2 настоящего Регламента.

Специалистом отдела муниципального имущества в течение 14 дней готовится:

* постановление администрации МР «Дзержинский район» о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;
* акт приема-передачи земельного участка.

В случае несоответствия гражданина требованиям, установленным п. 1.2 Регламента, специалистом отдела муниципального имущества 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 МР «Дзержинский район» о предоставлении гражданину земельного участка и акт приема-передачи земельного участка направляются заявителю по почте либо выдаются нарочно в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.  
После подписания акта приема-передачи земельного участка заявитель направляет данный акт в отдел муниципального имущества.  
Результатом выполнения административной процедуры является направление на подпись уполномоченному лицу акта приема-передачи земельного участка.  
Максимальный срок выполнения действий в рамках указанной административной процедуры составляет 17 рабочих дней.

3.4.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  
Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным лицом акта приема-передачи земельного участка.  
Подписанный сторонами акт приема-передачи хранится в отделе муниципального имущества.

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 нарочно.  
Максимальный срок выполнения действий в рамках указанной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.5. Отмена решения о предоставлении земельного участка, включение земельного участка в последующий перечень земельных участков, предназначенных для предоставления заявителям в соответствии с Законом N 275-ОЗ.  
В случае неподписания гражданином акта приема-передачи земельного участка по истечении 2 месяцев с момента принятия решения о предоставлении земельного участка специалисты отдела муниципального имущества готовят проект постановления администрации МР «Дзержинский район» об отмене постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, на основании которого земельный участок повторно включается в последующий перечень земельных участков.  
Процедура по отмене решения о предоставлении земельного участка выполняется в течение 20 рабочих дней.  
Снятие гражданина с учета осуществляется на основании:

* решения о предоставлении гражданину земельного участка;
* решения о снятии гражданина с учета и исключении его из списка-реестра, в случае наступления обстоятельств, в соответствии с которыми гражданин перестает соответствовать требованиям закона, или в случае смерти гражданина.

Решение о снятии гражданина с учета и исключении его из списка-реестра принимается администрацией МР «Дзержинский район» в течение пятнадцати рабочих дней со дня, когда администрации стало известно о наличии оснований для снятия с учета на основании:

* полученного от гражданина извещения о наступлении обстоятельств, в соответствии с которыми гражданин перестал соответствовать требованиям закона;
* полученных от органов, уполномоченных на предоставление соответствующих сведений, сведений, свидетельствующих о несоответствии гражданина требованиям закона;
* документов, подтверждающих смерть гражданина.

При наступлении обстоятельств, являющихся основанием для снятия гражданина с учета, сведения о данном гражданине исключаются из списка-реестра.

3.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в блок-схеме (приложение 3 к регламенту).

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляется Главой администрации муниципального района «Дзержинский район».

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельного участка осуществляется заместителем главы администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе оформления земельных участков.

По результатам проверок заместитель главы администрации дает указание заведующему отделом муниципального имущества по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельных участков, осуществляет заведующий отделом муниципального имущества.

По результатам контроля заведующий отделом муниципального имущества дает указания специалистам отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельных участков, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе оформления земельного участка.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества оформления земельных участков устанавливается в соответствии с планом работы отдела муниципального имущества. Внеплановые проверки полноты и качества выполнения работ по оказанию услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. Должностные лица и муниципальные служащие, по результатам проверок допустившие нарушения исполнения положений Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации.

# 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) администрации муниципального района «Дзержинский район», их должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий администрации, их должностных лиц либо муниципальных служащих.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока ответа заявителю на его обращение;

в) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

г) требование у заявителя документов, не предусмотренных п. 2.5 Регламента;

д) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

е) отказ отдела муниципального имущества в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

ж) требования от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев предусмотренных п.4, ч.1, ст.7 Федерального закона №210 ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Дзержинский район».

Жалоба подается заявителем в администрацию муниципального района «Дзержинский район» в следующих случаях:

- если обжалуются решения (действия, бездействие) отдела муниципального имущества, его руководителя, его муниципальных служащих.

Жалоба на решения (действия, бездействие) отдела муниципального имущества, его руководителя, его муниципальных служащих рассматривается главой администрации муниципального района «Дзержинский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальный сайт администрации муниципального района «Дзержинский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела муниципального имущества, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела муниципального имущества, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, отдела муниципального имущества, а также его должностных лиц, 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, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выдачи предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение N 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

администрации муниципального

района «Дзержинский район»

«21» сентября 2017 г. № 1523

**Главе администрации**

**муниципального района**

**«Дзержинский район»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке на учет с целью предоставления земельного участка**

**для индивидуального жилищного строительства**

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

(Ф. И. О. заявителя, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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)

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

(Ф. И. О. ребенка)

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

(дата рождения)

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

(реквизиты свидетельства о рождении)

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

(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 с 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,**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,**

( Ф. И. О. заявителя)

**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 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 (последнее - при наличии), по которым осуществляется связь со мною:

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

(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

специалиста, регистрирующего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)

Приложение N 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

администрации муниципального

района «Дзержинский район»

«21» сентября 2017 г. № 1523

**Администрация муниципального района**

**«Дзержинский район»**

(орган, уполномоченный на распоряжение земельными участками)

**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, Дзержинский район,

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

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 «Новое время» от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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», 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)

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

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

(адрес с указанием почтового индекса)

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

(номер контактного телефона, адрес электронной почты)

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

Ф. И. О. и должность

специалиста, регистрирующего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)

Дата и время приема заявления «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_ч.\_\_\_\_\_\_мин.

Приложение N 3

к [административному регламенту](#sub_1000)

администрации муниципального

района «Дзержинский район»

«21» сентября 2017 г. № 1523

**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 на учет

Рассмотрение заявления, проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям

Направление в адрес заявителя мотивированного письменного отказа

Принятие решения о постановке на учет

Ответ заявителю о постановке на учет

Публикация перечня земельных участков

Прием и регистрация заявления о согласии на предоставление земельного участка

Рассмотрение заявлений и распределение земельных участков

Проверка сведений на соответствие гражданина требованиям Закона

Подготовка, подписание и передача заявителю постановления и акта приема-передачи земельного участка

Снятие Заявителя с учета

Письмо об отказе в предоставлении земельного участка

Принятие решения о соответствии гражданина требованиям Закона