

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА
МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ НА УЧЕТ В ЦЕЛЯХ БЕСПЛАТНОГО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков" (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги "Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков" (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц либо муниципальных служащих.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении отделом социальной защиты населения Жуковского района Калужской области (далее - ОСЗН Жуковского района Калужской области) своих полномочий.

Административный регламент определяет случаи и порядок постановки многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков в соответствии с требованиями Закона 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".

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте:

1.2.1. многодетная семья - лица, состоящие в зарегистрированном браке, либо одинокие матери (отцы), имеющие трех и более детей, проживающие с родителями (родителем), и воспитывающие их до восемнадцатилетнего возраста, а учащихся образовательных организаций, а также детей, проходящих военную службу по призыву, - не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет;

1.2.2. члены многодетной семьи – это родители или лица, их замещающие: опекуны, попечители, приемные родители, отчимы, мачехи, усыновители, их дети (в том числе усыновленные), пасынки и падчерицы, дети, находящиеся под опекой (попечительством), приемные дети, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.3. В составе многодетной семьи не учитываются дети:

1.3.1. находящиеся на полном государственном обеспечении;

1.3.2. в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

1.3.3. в отношении которых отменено усыновление;

1.3.4. дети, отбывающие наказание в учреждениях исполнения наказания по решению суда;

1.3.5. дети, объявленные в установленном порядке полностью дееспособными (эмансипированными);

1.3.6. дети, приобретшие дееспособность в полном объеме в связи со вступлением в брак до достижения 18 лет;

1.3.7. лица, достигшие восемнадцатилетнего возраста вступившие в брак и (или) имеющие ребенка (детей).

1.4. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.4.1. Право на получение муниципальной услуги имеют многодетные семьи, отвечающие одновременно следующим условиям на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Калужской области не менее пяти лет;

б) имеющие трех и более детей, и их семьи отвечают требованиям статьи 1 Закона Калужской области от 05.05.2000 № 8-ОЗ «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;

г) гражданин и члены его семьи состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Законом Калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

д) ранее гражданину, а также его супругу (супруге) не предоставлялась мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно в соответствии со статьей 7 Закона №275-ОЗ;

1.4.2. Заявителем по муниципальной услуге может выступить один из родителей, усыновитель, отчим (мачеха), представляющий интересы членов многодетной семьи, либо его уполномоченный представитель (далее - заявитель).

1.5 Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами ОСЗН Жуковского района Калужской области.

1.5.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

1.5.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- наименование и почтовый адрес ОСЗН Жуковского района Калужской области;
- справочные номера телефонов;
- адрес официального сайта;
- график работы ОСЗН Жуковского района Калужской области;
- требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- выдержки из текста административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.5.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в ОСЗН Жуковского района при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: (48432) 5-68-61, osznzhukov@yandex.ru;

- на информационных стендах в ОСЗН Жуковского района;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

- официального сайта органов власти Калужской области (<http://www.admoblkaluga.ru>);

- государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области»;

- официального сайта многофункционального центра (<http://mfc40.ru>). Информация о месте нахождения и графике работы Многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра: <http://mfc40.ru>.

1.5.5. Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется специалистами ОСЗН Жуковского района по адресу: 249191, Калужская область, Жуковский район, г. Жуков, улица Советская, д. 6.

Контактные телефоны: (48432) 5-68-61, факс 5-44-32.

Специалисты ОСЗН Жуковского района осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник - вторник: с 8-30 до 16-30;

среда, четверг, пятница: не приемный день;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные.

При общении с заявителями специалисты ОСЗН Жуковского района обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Отдел социальной защиты населения Жуковского района Калужской области

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Органами местного самоуправления Жуковского района Калужской области, осуществляющими предоставление информации о гражданине и членах его семьи состоящими на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Законом Калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», а также информации о предоставлении (не предоставлении) ранее гражданину, а также его супругу (супруге) земельных участков 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»;

- отделом имущества администрации муниципального района «Жуковский район» о предоставлении (не предоставлении) ранее гражданину, а также его супругу (супруге) земельных участков 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».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие заявления с постановкой гражданина на учет и внесение в Реестр граждан, имеющих трех и более детей, для бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства в Жуковском районе;

б) мотивированный отказ в постановке гражданина на учет.

ОСЗН Жуковского района выдает заявителю уведомление о принятом решении лично, либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, направляет: почтой, электронным сообщением через ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения, а также электронным сообщением по адресу, указанному в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения по предоставлению муниципальной услуги не может превышать, в том числе посредством ЕПГУ 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ОСЗН Жуковского района.

2.4.2. Выдача результата (уведомления) на предоставление муниципальной услуги, оформленного одним из документов, указанных в пункте 2.3. административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с даты вынесения соответствующего решения.

2.4.3. Решение о снятии гражданина с учета и исключении его из Реестра принимается органом учета в случае несоответствия гражданина требованиям, в течение пятнадцати рабочих дней со дня, когда органу учета стало известно о наличии оснований для снятия с учета. Уведомление о снятии гражданина с учета и исключении его из Реестра направляется почтовым отправлением в течение трех рабочих дней после принятия решения о снятии гражданина с учета.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Калужской области от 05.05.2000 № 8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки»
- Закон 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";
- Закон Калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»
- иными муниципальными правовыми актами муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту (далее - заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- в) копия справки (удостоверения) многодетного родителя;
- г) копии документов, подтверждающих родственные отношения членов многодетной семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга(и), свидетельства о рождении детей);

д) копия решения (постановления) органа местного самоуправления о постановке гражданина и членов его семьи, в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Законом Калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

е) копии документов, подтверждающих передачу детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в семью (при наличии).

2.6.2. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОСЗН Жуковского района заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в подпунктах "а"- "е" пункта 2.6.1 административного регламента, для сверки.

2.6.3. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.4. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре (далее – МФЦ).

В предоставлении муниципальной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией МР «Жуковский район» (далее – соглашение о взаимодействии).

Прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

- 1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина с заявлением в многофункциональный центр;
- 2) при обращении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ.

При обнаружении несоответствия представленных документов, специалист МФЦ делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку о

приеме документов;

3) ответственный сотрудник МФЦ направляет заявление с документами в ОСЗН Жуковского района;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОСЗН Жуковского района;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) при поступлении заявления из МФЦ в ОСЗН Жуковского района, выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.1 настоящего регламента;

7) информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействия) сотрудников МФЦ осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании МФЦ;

- на официальном сайте МФЦ.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

Специалист ОСЗН не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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:

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- неполное заполнение полей в форме заявления, поданного через многофункциональный центр, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие условиям, установленным в пункте 1.4 административного регламента;
- предоставление недостоверных сведений.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заведующим ОСЗН Жуковского района и выдается (или направляется почтой) заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично, либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или направляется заявителю почтой, а также электронным сообщением по адресу, указанному в заявлении.

2.9.2. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения составляет 15 минут.

Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1) Регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента, поступившего в ОСЗН Жуковского района, осуществляется в срок не более 1 (одного) рабочего дня.

2) Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги направленного заявителем посредством ЕГПУ осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Заявление, поступившее в нерабочее время, выходной или праздничный день, регистрируется в 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях для приема и выдачи документов в ОСЗН Жуковского района.

Место предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям:

- здание, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта), оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Для обеспечения доступности для инвалидов и других маломобильных категорий граждан возможности получения муниципальной услуги здание имеет:

- возможность беспрепятственного входа в отдел и выхода из него;
 - возможность приема граждан на 1-м этаже здания, оборудовано место приема;
- а также обеспечено:

- возможностью допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, помещение просторное, хорошо освещенное.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы достаточным количеством сидячих мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами, обеспечены требуемыми бланками заявлений, образцом заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

В здании, в котором размещено помещение, рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование ОСЗН Жуковского района;
- место нахождения и юридический адрес ОСЗН Жуковского района;
- режим работы ОСЗН Жуковского района;
- номера телефонов для справок ОСЗН Жуковского района;
- адреса официальных сайтов муниципального образования муниципального района «Жуковский район», ОСЗН Жуковского района.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации;
- полнота информирования заявителей;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- возможность получения гражданином уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решение, действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействия заявителя с должностными лицами ОСЗН Жуковского района при получении данной услуги – 1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в ОСЗН Жуковского района посредством личного обращения заявителя; поступление заявления в электронной форме через ЕПГУ.

1) При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в ОСЗН Жуковского района специалист, ответственный за

прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

При наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является: регистрация заявления в соответствующем журнале регистраций заявлений о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства с указанием даты и времени обращения гражданина (приложение № 4 к административному регламенту).

2) Прием и регистрация заявления и документов, поступивших через ЕПГУ:

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Регистрацию электронного заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в сроки определенные пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

Электронное заявление становится доступным для специалиста ОСЗН (далее - ответственное должностное лицо), ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации входящей документации, отметка о принятии заявления обращении через ЕПГУ.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Межведомственный запрос формируется и направляется на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу, электронной почте (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Специалист ОСЗН Жуковского района, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок ОСЗН Жуковского района принимает меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю, и их передача специалисту ОСЗН Жуковского района, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящей корреспонденции ОСЗН Жуковского района.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка результата

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 административного регламента.

Специалист ОСЗН Жуковского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней с даты поступления к нему заявления с соответствующим приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после получения межведомственных ответов на запросы принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист ОСЗН Жуковского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней с даты приема заявления направляет в адрес заявителя принятие решения об отказе в постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист ОСЗН Жуковского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты вынесения решения (постановления) о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, уведомляет заявителя о принятом решении, путем направления соответствующего уведомления в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня приема заявления специалистом ОСЗН Жуковского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является решение (постановление), вынесенное администрацией муниципального района «Жуковский район» «О постановке на учет в целях предоставления земельного участка» (далее по тексту – Постановление) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Включение в список - реестр - граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете для бесплатного предоставления земельных участков в Калужской области

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ОСЗН подписанного решения о постановке на учет.

Специалист после получения решения, вносит в Реестр данные в соответствии с 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».

Реестр формируется в соответствии с очередностью постановки на учет определяемой датой и временем подачи заявления, по которому принято решение о постановке на учет. При совпадении у двух и более заявителей даты и времени подачи заявления о постановке на учет первым на учет ставится заявитель, у которого старше по возрасту третий ребенок. При совпадении дат рождения третьих детей приоритет отдается

тому заявителю, у которого больше детей.

Реестр ведется специалистом ОСЗН на электронных носителях. Каждой записи Реестра, содержащей сведения о гражданине, присваивается идентификационный номер, который является уникальным для каждой записи и не может повторяться и изменяться.

Информация из Реестра позволяет определить очередность постановки гражданина на учет, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» размещается на официальном сайте органа учета в сети «Интернет» и содержит следующие данные:

- а) фамилия, имя, отчество гражданина (отчество указывается при наличии);
- б) адрес постоянного проживания;
- в) сведения о количестве детей, их личные данные (фамилия, имя, отчество и дата рождения);
- г) сведения о супруге, его личные данные (фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные);
- д) номер контактного телефона гражданина (с указанием кода междугородной связи), почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с гражданином;
- е) данные паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина;
- ж) дата и время подачи заявления о постановке на учет;
- з) дата и номер решения, являющегося основанием для постановки (отказа в постановке) гражданина на учет, снятия гражданина с учета, и сведения об органе, принявшем такое решение.

Каждая запись в Реестре должна иметь:

- а) дату совершения такой записи;
- б) сведения о лице, совершившем запись.

При наступлении обстоятельств, являющихся основанием для снятия гражданина с учета, сведения о данном гражданине исключаются из Реестра посредством присвоения статуса «исключен» записи Реестра, содержащей сведения о таком гражданине, с указанием наименования и реквизитов документа, являющегося основанием для исключения гражданина из Реестра.

В случае принятия повторного решения о постановке на учет и включении его в Реестр, сведения о таком гражданине вносятся в Реестр повторно с присвоением нового идентификационного номера. Под повторным решением о постановке на учет понимается случай, когда ранее заявитель уже состоял в Реестре, но по каким-то причинам был исключен из него.

Результатом административной процедуры является наличие сведений о заявителе, в отношении которого принято решение о постановке на учет в Реестре.

3.8. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие Постановления «О постановке на учет в целях предоставления земельного участка», либо мотивированный отказ в постановке на учет.

Специалист ОСЗН Жуковского района, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) заявителю уведомление о постановке на учет либо отказе в постановке на учет в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты вынесения Постановления.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа (уведомления), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 5 рабочих дней со дня вынесения Постановления о постановке на учет либо отказе в постановке на учет.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю уведомления о постановке на учет и включение гражданина в Реестр граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете для бесплатного предоставления земельных участков на территории муниципального образования Жуковский район, либо отказе в постановке на учет.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ОСЗН и должностными лицами ОСЗН Жуковского района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами ОСЗН Жуковского района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан при приеме документов на постановку на учет для предоставления земельного участка от граждан, имеющих трех и более детей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, на действия (бездействие) должностных лиц ОСЗН Жуковского района.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные должностные лица ОСЗН Жуковского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами Жуковского района;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами Жуковского района;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами Жуковского района;
- 6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами Жуковского района;

7) отказа ОСЗН Жуковского района, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Жалоба на действия (бездействие) сотрудника ОСЗН Жуковского района, а также на принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

- заведующему ОСЗН Жуковского района;
- в Администрацию муниципального района «Жуковский район».

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации МР «Жуковский район», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОСЗН, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

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

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

5.3.3. Жалоба, поступившая в ОСЗН, администрацию муниципального района «Жуковский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОСЗН, 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, за исключением, если иной срок рассмотрения жалобы не установлен Правительством Российской Федерации.

5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района «Жуковский район», ОСЗН Жуковского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОСЗН опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, 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.

5.3.5. 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.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

5.4.1. ОСЗН Жуковского района, администрация МР «Жуковский район» отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.2. ОСЗН Жуковского района, администрация МР «Жуковский район» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

4) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо ОСЗН Жуковского района либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в ОСЗН Жуковского района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

б) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.5.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным ОСЗН Жуковского района.

5.6. Положения раздела V регламента не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Сведения об органе местного самоуправления Жуковского района, которому переданы государственные полномочия о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района
«Жуковский район»

1. Наименование: отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Жуковский район».
2. Адрес: 249191, Калужская область, Жуковский район, г. Жуков, улица Советская, д. 6.
3. Контактные телефоны: (48432) 5-68-61, факс (48432) 5-44-32.
4. Адрес электронной почты: osznzhukov@yandex.ru.
5. График приема граждан:
понедельник - вторник: с 8-30 до 16-30;
среда, четверг, пятница: не приемный день;
обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;
суббота, воскресенье - выходные.

Главе администрации
муниципального района
"Жуковский район"

_____ (Ф.И.О.)

**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)

2) _____
(Ф.И.О. 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)

4) _____
(Ф.И.О. ребенка)

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 (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» **не предоставлялись.**

(подпись заявителя)

В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2006 N 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 N 152-ФЗ "О персональных данных" я, супруг (супруга) заявителя, _____

(Ф.И.О. супруга (супруги) заявителя, 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 мною:

(адрес с указанием почтового индекса)

(номер контактного телефона, адрес электронной почты)

Приложение: на _____ листах.

Подпись заявителя _____

Зарегистрировано под № _____ " _____ " _____ 20 _____ г.

время _____ ч. _____ мин.

Ф.И.О. и должность специалиста,

регистрирующего заявление _____ / _____ /

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка многодетных семей на учет
в целях бесплатного предоставления
земельных участков»»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



бесплатное предоставление земельного участка

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Постановка многодетных семей на учет
в целях бесплатного предоставления
земельных участков»»

Журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

N п/п	Фамилия, имя, отчество, заявителя	Адрес проживания	Дата регистрации заявления	Время регистрации заявления