



**Администрация (исполнительно-распорядительный орган)  
муниципального района «Куйбышевский район»  
Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 07.07.2021

№ 216

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Куйбышевский район» от 14.01.2020 № 6 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей в муниципальном районе «Куйбышевский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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», администрация муниципального района «Куйбышевский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей в муниципальном районе «Куйбышевский район» утвержденный постановлением администрации МР «Куйбышевский район от 14.01.2020 № 6, следующие изменения:

1.1. Абзац первый пункта 1.2. раздела I «Общие положения» изложить в новой редакции:

«Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей в муниципальном районе «Куйбышевский район» (далее - муниципальная услуга) являются граждане, состоящие на учете с целью предоставления земельного участка 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» и одновременно соответствующие следующим требованиям (далее – заявители):».

1.2. Подпункт «г» пункта 1.2 раздела I «Общие положения» после слов «нуждающихся в жилых помещениях» дополнить словами «в соответствии с Законом Калужской области от 08.02.2006 N 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

1.3. Пункт 1.2. раздела I «Общие положения» дополнить подпунктом «д» следующего содержания:

«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 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».

1.4. Пункт 2.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«2.6.1. К заявлению о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства (приложение 1) прилагаются:

- копия паспорта заявителя или копия документа, заменяющего паспорт.

- копии свидетельств о рождении детей.

- копии документов о передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью (постановление (распоряжение) о назначении опекуна (попечителя), договор о передаче на воспитание в приемную семью) в случае воспитания в семье детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

- справка родителя многодетной семьи, выданная уполномоченным органом местного самоуправления, в соответствии со статьей 5 Закона Калужской области «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки».

- копия паспорта супруга (супруги) заявителя или копия документа, заменяющего паспорт.

- согласие заявителя и супруга (супруги) заявителя на обработку персональных данных.

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина или копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета «Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ)», по форме, утвержденной Правлением Пенсионного фонда Российской Федерации.

Копии документов, представляются с предъявлением оригиналов.

2.6.2. заявление о согласии на предоставление земельного участка из перечня земельных участков, утвержденное 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);

Документы, имеющие поправки, приписки, подчистки, не принимаются в качестве документов, подтверждающих правовые основания получения муниципальной услуги.

2.6.3. При приеме документов орган учета, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов (сведений), включенных в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- 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) органа учета, или должностного лица органа учета, 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 уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

1.5. Пункт 2.7. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить подпунктом «2.7.4.» следующего содержания»

«2.7.4. Сведения о предоставлении (непредоставлении) ранее гражданину, а также его супругу (супруге) меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в виде социальной выплаты взамен предоставления им земельного участка в собственность в соответствии со ст.7 Закона (запрашиваются в министерстве труда и социальной защиты Калужской области)».

1.6. В абзаце седьмом пункта 2.7. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» слова «указанные в подпунктах 2.7.1.- 2.7.3.» заменить словами ««указанные в подпунктах 2.7.1.- 2.7.4.»».

1.7. Подпункт 1 пункта 3.2.1. Раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения» изложить в следующей редакции:

«1. Прием заявления о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела II административного регламента».

1.8. Подпункты 3.4.1. и 3.4.2. Раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения» изложить в следующей редакции:

«3.4.1. Прием заявления о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и документов, указанных в подпункте 2.6.1. раздела II административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» заявления о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Заявление о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства (приложение 1) представляется в отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» посредством личного обращения заявителя.

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 органа учета, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут;

3) проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства должны быть написаны полностью;

- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

б) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пп.2.9.2. п.2.9 раздела II административного регламента, заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства не принимается и возвращается заявителю.

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

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

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

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 включения данного гражданина в список-реестр граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете для бесплатного предоставления земельных участков в муниципальном районе «Куйбышевский район», формируемый отделом социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район», либо

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги выполняет следующие действия:

1) проводит проверку наличия документов, указанных в п. 2.6 административного 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 пп. а) - д) п. 1.2 административного регламента посредством рассмотрения представленных документов, указанных в п. 2.6 административного регламента.

В случае если к заявлению о постановке на учет приложена копия документа, заменяющего паспорт гражданина, специалист органа учета направляет в порядке, установленном законодательством, запрос о предоставлении информации (документов), указанных в пп. 2.7.2 п. 2.7 раздела 2 Регламента в целях проверки представленных заявителем сведений о его соответствии требованиям, установленным пп. а) п. 1.2 административного регламента.

Очередность постановки гражданина на учет определяется датой и временем подачи заявления, по которому принято решение о постановке гражданина на учет. При совпадении у двух и более граждан даты и времени подачи заявления о постановке на учет первым на учет ставится гражданин, у которого старше по возрасту третий ребенок. При совпадении дат рождения третьих детей приоритет отдается тому гражданину, у которого больше детей.

По результатам рассмотрения представленных документов орган учета 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 органом учета.

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

а) несоответствие требованиям, установленным пп. «а» - «д» п.1.2 административного регламента;

б) в случае выявления недостоверных сведений в представленных документах.

Решение о снятии гражданина с учета и исключении его из Реестра принимается органом учета в случае несоответствия гражданина требованиям, предусмотренным подпунктами «а» - «д» административного регламента, а также в случае смерти гражданина 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.

В случае принятия органом учета решения об отказе в постановке гражданина на учет или о снятии гражданина с учета заявление о постановке на учет может быть подано повторно.

В случае наступления обстоятельств, в соответствии с которыми гражданин перестает соответствовать требованиям, предусмотренным подпунктами «а»-«д» административного регламента, гражданин незамедлительно извещает об этом орган учета.

В случае смерти состоящего на учете гражданина его супруг (супруга), соответствующий требованиям, установленным пунктом 1.2. административного регламента, вправе подать заявление о постановке его на учет с сохранением очередности, ранее определенной на основании заявления умершего гражданина.

Состоящий на учете гражданин, семья которого перестала соответствовать

требованиям статьи 1 Закона Калужской области «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки» в связи с достижением одним из детей восемнадцатилетнего возраста, либо окончанием его обучения в образовательной организации или прохождения военной службы по призыву, но не более чем до достижения им возраста двадцати трех лет, либо в связи с его смертью, может реализовать свое право на получение земельного участка из предлагаемых к предоставлению участков в соответствии с настоящим Законом в течение пяти лет с момента наступления обстоятельств, в соответствии с которыми семья перестала отвечать данным требованиям.

В случае если гражданин, в отношении которого принято решение о постановке его на учет в целях предоставления земельного участка и включении данного гражданина в Реестр, сменил место постоянного проживания на территории Калужской области, по его заявлению сведения Реестра передаются органом учета муниципального района, городского округа, на территории которого ранее проживал гражданин, в орган учета муниципального района, городского округа по новому месту жительства гражданина для включения его в Реестр соответствующего муниципального образования в соответствии с очередностью, установленной абзацем шестым настоящего пункта.

Список-реестр формируется в соответствии с установленной Законом N 275-ОЗ очередностью постановки гражданина на учет. Список-реестр ведется на электронных носителях. Каждой записи списка-реестра, содержащей сведения о гражданине, присваивается идентификационный номер, который является уникальным для каждой записи и не может повторяться и изменяться. При внесении изменений и дополнений в список-реестр сведения, содержащиеся в списке-реестре до внесения изменений, сохраняются в нем.

Реестр с учетом требований Федерального закона «О персональных данных» размещается на официальном сайте органа учета в сети Интернет.

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

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

По результатам рассмотрения представленных документов специалист отдела социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения направляет гражданину уведомление о постановке гражданина на учет либо мотивированный отказ в постановке гражданина на учет. Уведомление о постановке гражданина на учет (мотивированный отказ в постановке гражданина на учет) направляется почтовым отправлением, а в случае, если в заявлении указан электронный адрес, - также по электронному адресу, указанному в заявлении, в течение пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

Гражданин, состоящий на учете, в течение одного месяца со дня опубликования перечня земельных участков в газете «Бетлицкий Вестник» вправе обращаться в отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» 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».

1.9. В абзаце четвертом подпункта 3.4.3. Раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения» слова «установленным пп. «а» – «г» п. 1.2 административного регламента» заменить словами «установленным пп. «а» – «д» п. 1.2 административного регламента».

1.10. Подпункт 3.4.4. Раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения» дополнить информацией следующего содержания;

«д) подтверждающих, что ранее гражданину, а также его супругу (супруге) не предоставлялась мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в виде социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно.»

1.11. В абзаце третьем подпункта 3.4.5. Раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения», слова «в течение 14 дней» заменить словами «в течение 15 дней».

1.12. Заголовок Раздела «V» изложить в следующей редакции»

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

1.13. Подпункт 5.1.1. Раздела V. «Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа» дополнить абзацами «к» и «л» следующего содержания:

«к) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

л) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.»

1.14. Подпункты 5.2.3. и 5.2.4. Раздела V. «Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа» изложить в следующей редакции»

«5.2.3. 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 социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район», 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.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района «Куйбышевский район» принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по жалобе, направив его в Федеральную службу по труду и занятости.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о.заведующего отделом социальной политики и семьи администрации муниципального района «Куйбышевский район» Трофимову Н.В.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
муниципального района  
«Куйбышевский район»



**С.Н.МАКРИДОВ**



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «БЕСПЛАТНОЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО  
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ  
И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ  
«КУЙБЫШЕВСКИЙ РАЙОН»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей в муниципальном районе «Куйбышевский район» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления указанной услуги на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией МР «Куйбышевский район» с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр).

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей в муниципальном районе «Куйбышевский район» (далее - муниципальная услуга) являются граждане, состоящие на учете с целью предоставления земельного участка 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» и одновременно соответствующие следующим требованиям (далее – заявители):

(абзац в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 07.07.2021 № 216)

а) постоянно проживающие на территории Куйбышевского района Калужской области;

б) имеющие трех и более детей, семья которых отвечает 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»;

в) 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» и Законом Калужской области от 22.12.2004 N 3-ОЗ «О случаях бесплатного предоставления земельных участков» не предоставлялись;

г) заявитель и члены его семьи состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Законом Калужской области от 08.02.2006 N 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (распространяется на граждан, обратившихся с заявлением о постановке на учет с 1 января 2018года),

(абзац в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 07.07.2021 № 216)

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 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»;

(абзац введен Постановлением администрации МР «Куйбышевский район» от 07.07.2021 № 216)

либо их представители, уполномоченные на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся в отдел социальной политики и семьи администрации муниципального района «Куйбышевский район» с заявлением о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- На официальном сайте администрации МР «Куйбышевский район»: <http://www.betlica.ru/> (далее – Сайт)

- в отделе социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: [kuyb\\_sobes@mail.ru](mailto:kuyb_sobes@mail.ru);

- в многофункциональном центре при личном обращении, при обращении по телефону «горячей линии»: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный), на официальном сайте в сети Интернет (<http://kmfc40.ru>), по адресу электронной почты многофункционального центра: [mail@kmfc40.ru](mailto:mail@kmfc40.ru);

- федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал госуслуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области» (<https://uslugikalugi.ru/>) (далее - региональный портал госуслуг).

На Портале госуслуг, региональном портале госуслуг, а также на Сайте размещена следующая информация:

- 1) расписание работы органа предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) круг заявителей;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- 9) информация о многофункциональном центре, в котором осуществляется прием документов на предоставление муниципальной услуги, адрес местонахождения, номера телефонов.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале госуслуг, региональном портале госуслуг и на Сайте предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к данной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На информационном стенде органа предоставляющего муниципальную услугу размещены информация о правовых основаниях для получения муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, график приема граждан, контактные телефоны специалистов. Информация на стендах должна иметь дату размещения.

Консультации заявителей по вопросу подачи документов на предоставление муниципальной услуги, а также прием заявлений на предоставление муниципальной услуги оказывает отдел

социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» (далее – Орган учета) по адресу: 249500, Калужская область, Куйбышевский район, п.Бетлица, ул.Калинина, д.1, каб.№5  
Контактные телефоны: 2-17-32 (заведующий), 2-19-39 (специалисты).

График работы:

понедельник - четверг: с 8.45 до 17.15;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

пятница - с 9.00 до 16.00;

суббота, воскресенье – выходные

Специалисты органа учета осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Вторник, четверг: с 8.45 до 17.15;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

понедельник, среда, пятница – неприемные дни;

суббота, воскресенье - выходные.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами по телефону и на личном приеме заявителей.

Информация о земельных участках, предназначенных для предоставления заявителям в соответствии с Законом N 275-ОЗ, ежеквартально публикуется в газете «Бетлицкий Вестник» не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

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

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

«Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей в муниципальном районе «Куйбышевский район».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального района «Куйбышевский район» (далее - уполномоченный орган).

Функции по ведению учета граждан, в том числе постановке и снятии граждан с учета, формированию списка-реестра граждан, поставленных на учет, публикации сводного перечня земельных участков в печатных средствах массовой информации, подготовке решений о постановке гражданина на учет, в соответствии с Законом Калужской области от 26.04.2012 №275-ОЗ «О порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»(далее – Закон), направлению письменных уведомлений гражданам о принятом решении, приему и рассмотрению заявлений граждан о согласии на предоставление земельного участка из перечня земельных участков, определение очередности предоставления гражданину земельного участка из перечня земельных участков, проверка соответствия гражданина условиям установленным Законом, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка возложены на Отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» (далее – орган учета).

Функции по формированию земельных участков, подготовке постановлений по предоставлению земельных участков, ознакомлению заявителей с границами земельных участков на местности возложены на отдел экономики и имущественных отношений администрации МР «Куйбышевский район».

В предоставлении услуги принимает участие отдел ЖКХ и строительства администрации МР «Куйбышевский район».

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации МР «Куйбышевский район» о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и акта приема-передачи земельного участка в собственность заявителя либо мотивированного письменного отказа в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

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.

### **2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве";
- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2012 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 N 618 "Об информационном взаимодействии при ведении государственного кадастра недвижимости";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.07.2002 N 514 "Об утверждении Положения о согласовании и утверждении землеустроительной документации, создании и ведении государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства";
- Законом Калужской области от 04.10.2004 N 344-ОЗ "О градостроительной деятельности в Калужской области";
- 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";
- Законом Калужской области от 22.12.2004 N 3-ОЗ "О случаях бесплатного предоставления земельных участков";
- 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";
- 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";
- постановлением Правительства Калужской области от 27.07.2012 N 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 муниципального района «Куйбышевский район»;
- Постановлением администрации МР «Куйбышевский район» № 384 от 28.11.2016 «О порядке бесплатного предоставления в муниципальном районе «Куйбышевский район земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»;
- Распоряжением администрации МР «Куйбышевский район» №4-р от 09.01.2020г. «Об утверждении внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района «Куйбышевский район».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Сайте, в Реестре муниципальных услуг, а также на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

2.6.1. К заявлению о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства (приложение 1) прилагаются:

- копия паспорта заявителя или копия документа, заменяющего паспорт.
- копии свидетельств о рождении детей.
- копии документов о передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью (постановление (распоряжение) о назначении опекуна (попечителя), договор о передаче на воспитание в приемную семью) в случае воспитания в семье детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

- справка родителя многодетной семьи, выданная уполномоченным органом местного самоуправления, в соответствии со статьей 5 Закона Калужской области "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки".

- копия паспорта супруга (супруги) заявителя или копия документа, заменяющего паспорт.

- согласие заявителя и супруга (супруги) заявителя на обработку персональных данных.

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина или копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета «Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ)», по форме, утвержденной Правлением Пенсионного фонда Российской Федерации.

Копии документов, представляются с предъявлением оригиналов.

2.6.2. заявление о согласии на предоставление земельного участка из перечня земельных участков, утвержденное 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);

Документы, имеющие поправки, приписки, подчистки, не принимаются в качестве документов, подтверждающих правовые основания получения муниципальной услуги.

2.6.3. При приеме документов орган учета, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов (сведений), включенных в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- 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) органа учета, или должностного лица органа учета, 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 уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пункт 2.6. в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 07.07.2021 № 216)

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и**

**иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости 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;

2.7.2. 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).

2.7.3. Сведения о том, что заявитель и члены его семьи состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях запрашиваются в администрациях сельских поселений Куйбышевского района (распространяется на заявителя и членов его семьи, обратившихся с заявлениями о постановке на учет с 01.01.2018г.)

2.7.4. Сведения о предоставлении (непредоставлении) ранее гражданину, а также его супруге (супруге) меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в виде социальной выплаты взамен предоставления им земельного участка в собственность в соответствии со ст.7 Закона (запрашиваются в министерстве труда и социальной защиты Калужской области).

(подпункт 2.7.4. введен Постановлением администрации МР «Куйбышевский район» от 07.07.2021 № 216)

Предоставление документов и информации для предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 2.7.1.- 2.7.4. и информацию в орган учета, по собственной инициативе.

(абзац в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 07.07.2021 № 216)

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

- наличие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- исполнение документов карандашом;
- наличие в документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие или неполнота представленных документов, прилагаемых к заявлению.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа и (или) приостановления в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным п. 1.2 Регламента, в результате осуществления проверки о соответствии гражданина установленным требованиям;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, либо представление недостоверных сведений;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи заявителя);

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган 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.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги.**

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

### **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня со дня поступления заявления.

В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а так же после 18 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в срок не более 1 рабочего дня.

### **2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта).

Входы в указанные помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Созданы условия для парковки транспортных средств, в том числе для инвалидов.

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

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления услуги;
- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом их жизнедеятельности;
- обеспечения допуска в здание, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г.№ 386н;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

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 заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта администрации МР «Куйбышевский район»: <http://www.betlica.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);

- количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим в процессе предоставления услуги - 3.

Требования к доступности и качеству муниципальных услуг:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации МР «Куйбышевский район»: <http://www.betlica.ru/>.

### **III. 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в иных органах и организациях, представлен в п. 2.7 раздела 2 настоящего 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 подпункте 2.6.1 раздела II административного регламента.

(подпункт 1. в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 07.07.2021 № 216)

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 районе "Куйбышевский район", формируемый отделом социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район», 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. Обеспечение проведения государственной регистрации права собственности на земельный участок и 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 районе "Куйбышевский 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 подпункте 2.6.1. раздела II административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» заявления о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Заявление о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства (приложение 1) представляется в отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» посредством личного обращения заявителя.

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 органа учета, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут;

3) проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства должны быть написаны полностью;

- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пп.2.9.2. п.2.9 раздела II административного регламента, заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства не принимается и возвращается заявителю.

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

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

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

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 районе «Куйбышевский район», формируемый отделом социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район», либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги выполняет следующие действия:

1) проводит проверку наличия документов, указанных в п. 2.6 административного 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 пп. а) - д) п. 1.2 административного регламента посредством рассмотрения представленных документов, указанных в п. 2.6 административного регламента.

В случае если к заявлению о постановке на учет приложена копия документа, заменяющего паспорт гражданина, специалист органа учета направляет в порядке, установленном законодательством, запрос о представлении информации (документов), указанных в пп. 2.7.2 п. 2.7 раздела 2 Регламента в целях проверки представленных заявителем сведений о его соответствии требованиям, установленным пп. а) п. 1.2 административного регламента.

Очередность постановки гражданина на учет определяется датой и временем подачи заявления, по которому принято решение о постановке гражданина на учет. При совпадении у двух и более граждан даты и времени подачи заявления о постановке на учет первым на учет ставится гражданин, у которого старше по возрасту третий ребенок. При совпадении дат рождения третьих детей приоритет отдается тому гражданину, у которого больше детей.

По результатам рассмотрения представленных документов орган учета 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 органом учета.

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

а) несоответствие требованиям, установленным пп. «а» - «д» п.1.2 административного регламента;

б) в случае выявления недостоверных сведений в представленных документах.

Решение о снятии гражданина с учета и исключении его из Реестра принимается органом учета в случае несоответствия гражданина требованиям, предусмотренным подпунктами «а» - «д» административного регламента, а также в случае смерти гражданина 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.

В случае принятия органом учета решения об отказе в постановке гражданина на учет или о снятии гражданина с учета заявление о постановке на учет может быть подано повторно.

В случае наступления обстоятельств, в соответствии с которыми гражданин перестает соответствовать требованиям, предусмотренным подпунктами «а»-«д» административного регламента, гражданин незамедлительно извещает об этом орган учета.

В случае смерти состоящего на учете гражданина его супруг (супруга), соответствующий требованиям, установленным пунктом 1.2. административного регламента, вправе подать заявление о постановке его на учет с сохранением очередности, ранее определенной на основании заявления умершего гражданина.

Состоящий на учете гражданин, семья которого перестала соответствовать требованиям статьи 1 Закона Калужской области «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки» в связи с достижением одним из детей восемнадцатилетнего возраста, либо окончанием его обучения в образовательной организации или прохождения военной службы по призыву, но не более чем до достижения им возраста двадцати трех лет, либо в связи с его смертью, может реализовать свое право на получение земельного участка из предлагаемых к предоставлению участков в соответствии с настоящим Законом в течение пяти лет с момента наступления обстоятельств, в соответствии с которыми семья перестала отвечать данным требованиям.

В случае если гражданин, в отношении которого принято решение о постановке его на учет в целях предоставления земельного участка и включении данного гражданина в Реестр, сменил место постоянного проживания на территории Калужской области, по его заявлению сведения Реестра передаются органом учета муниципального района, городского округа, на территории которого ранее

проживал гражданин, в орган учета муниципального района, городского округа по новому месту жительства гражданина для включения его в Реестр соответствующего муниципального образования в соответствии с очередностью, установленной абзацем шестым настоящего пункта.

Список-реестр формируется в соответствии с установленной Законом N 275-ОЗ очередностью постановки гражданина на учет. Список-реестр ведется на электронных носителях. Каждой записи списка-реестра, содержащей сведения о гражданине, присваивается идентификационный номер, который является уникальным для каждой записи и не может повторяться и изменяться. При внесении изменений и дополнений в список-реестр сведения, содержащиеся в списке-реестре до внесения изменений, сохраняются в нем.

Реестр с учетом требований Федерального закона «О персональных данных» размещается на официальном сайте органа учета в сети Интернет.

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

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

По результатам рассмотрения представленных документов специалист отдела социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения направляет гражданину уведомление о постановке гражданина на учет либо мотивированный отказ в постановке гражданина на учет. Уведомление о постановке гражданина на учет (мотивированный отказ в постановке гражданина на учет) направляется почтовым отправлением, а в случае, если в заявлении указан электронный адрес, - также по электронному адресу, указанному в заявлении, в течение пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

Гражданин, состоящий на учете, в течение одного месяца со дня опубликования перечня земельных участков в газете «Бетлицкий Вестник» вправе обращаться в отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» 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).

(подпункты 3.4.1. и 3.4.2. в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 07.07.2021 №216)

3.4.3. Прием заявлений о согласии на предоставление земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» заявления о согласии на предоставление земельного участка.

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

Гражданином в заявлении о согласии на предоставление земельного участка подтверждается соответствие условиям, установленным пп. «а» – «д» п. 1.2 административного регламента, на дату подачи заявления о согласии на предоставление ему земельного участка.

(абзац в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 07.07.2021 №216)

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), и регистрируется в книге учета граждан о согласии на предоставление земельного участка из свободного перечня земельных участков.

До окончания месячного срока со дня опубликования перечня земельных участков в газете "Бетлицкий Вестник" 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 социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» 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 социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» подготавливает и направляет в органы и организации, указанные в п.2.7 Регламента, в распоряжении которых находится запрашиваемая информация (документы), запросы о представлении сведений:

а) о постоянном месте жительства гражданина;

б) 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.

в) 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»;

г) о соответствии гражданина подпункту «г)» пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента (распространяется на заявителя и членов его семьи обратившихся с заявлениями о постановке на учет с 01.01.2018г.)»

д) подтверждающих, что ранее гражданину, а также его супругу (супруге) не предоставлялась мера социальной поддержки по обеспечению жильем помещениями в виде социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно.

(абзац введен Постановлением администрации МР «Куйбышевский район» от 07.07.2021 №216)

Специалист отдела социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» осуществляет запросы документов, указанных в п. 2.7 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 социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район», 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 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.2.7. раздела 2 Регламента, в распоряжении которых находится запрошенная информация (документы), ответов на отправленные запросы, специалист отдела социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район», проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) в полном объеме специалист отдела социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» готовит проект постановления о постановке заявителя на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и включения данного гражданина в список-реестр или решение об отказе в постановке гражданина на учет (готовится письмо об отказе в постановке на учет с обоснованием причин отказа).

В течение двух рабочих дней с момента проведения проверки специалист отдела социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» принимает решение 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 решения отдела социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» о соответствии гражданина требованиям п. 1.2 настоящего Регламента в отдел экономики и имущественных отношений администрации МР «Куйбышевский район».

Специалистом отдела экономики и имущественных отношений администрации МР «Куйбышевский район» в течение 15 дней готовится:

(абзац в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 07.07.2021 №216)

- постановление администрации МР «Куйбышевский 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 социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» готовится письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Документы отправляются на подпись к главе администрации МР «Куйбышевский район»

На основании постановления администрации МР «Куйбышевский район» о предоставлении гражданину земельного участка, акт приема-передачи земельного участка направляется заявителю по почте либо выдается нарочно в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, для подписания.

После подписания акта приема-передачи земельного участка заявитель направляет данный акт в отдел экономики и имущественных отношений администрации МР «Куйбышевский район» и получает полный пакет документов необходимых для регистрации права собственности на земельный участок.

Максимальный срок выполнения действий в рамках указанной административной процедуры составляет 17 рабочих дней.

3.4.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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 специалист отдела экономики и имущественных отношений администрации МР «Куйбышевский район» готовит постановление администрации МР «Куйбышевский район» об отмене постановления администрации МР «Куйбышевский район» о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка с целью включения земельного участка 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:

а) решения о предоставлении гражданину земельного участка, принятого администрацией МР «Куйбышевский район» о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

б) решения о снятии гражданина с учета и исключении его из списка-реестра, принятого администрацией МР «Куйбышевский район», 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 отделом социальной политики и семьи в течение пятнадцати рабочих дней со дня, когда стало известно о наличии оснований для снятия с учета на основании:

а) полученного от гражданина извещения о наступлении обстоятельств, в соответствии с

которыми гражданин перестал соответствовать требованиям закона;

б) полученных от органов, уполномоченных на предоставление соответствующих сведений, сведений, свидетельствующих о несоответствии гражданина требованиям закона;

в) документов, подтверждающих смерть гражданина.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в блок-схеме (приложение 3). В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр.

3.6. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.

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 «Куйбышевский район», наделённым полномочиями по предоставлению муниципальной услуги (далее – соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра <http://mfc40.ru>.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

1) Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

2) уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

При поступлении заявления из многофункционального центра в уполномоченный орган выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.3. настоящего Административного регламента.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр.

При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

В случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.7 настоящего регламента;

Принятое заявление и пакет документов специалист многофункционального центра направляет в отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» в срок не более 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в отдел социальной политики и семьи администрации МР "Куйбышевский район".

При поступлении заявления из многофункционального центра в отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.4.2. настоящего регламента.

3.6.2. Уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр информации о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомление о принятом решении).

Информация о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

(уведомление о принятом решении) направляется в многофункциональный центр специалистом отдела социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» после выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4.2. и 3.4.4. настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления и принятом решении уполномоченного органа направляет его заявителю.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является письменное уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации муниципальной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
- на официальном сайте многофункционального центра.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется Главой администрации муниципального района «Куйбышевский район».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации муниципального района «Куйбышевский район».

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица и муниципальные служащие, по результатам проверок допустившие нарушения исполнения положений Регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации в сети Интернет, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

(заголовок в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 07.07.2021 №216)

5.1. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области,

нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Куйбышевский район»;

е) требование внесения заявителем платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги

ж) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

и) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

к) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

л) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

(абзацы к), л) введены Постановлением администрации МР «Куйбышевский район» от 07.07.2021 №216)

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба подается заявителем в администрацию муниципального района «Куйбышевский район» и рассматривается главой администрации муниципального района «Куйбышевский район» в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) отдела социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район», отдела экономики и имущественных отношений администрации МР «Куйбышевский район» их руководителей, муниципальных служащих.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке.

### 5.2.2. 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 (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;



г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа.

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

5.2.3. 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 социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район», 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.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района «Куйбышевский район» принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по жалобе, направив его в Федеральную службу по труду и занятости.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпункты 5.2.3. и 5.2.4. в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 07.07.2021 №216)

5.2.5. 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.

5.3. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.



Главе администрации муниципального района  
«Куйбышевский район» \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о постановке на учет с целью предоставления  
земельного участка для индивидуального  
жилищного строительства**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении)

2) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка) (дата рождения)

свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении)

3) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка) (дата рождения)

свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении)

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

(наименование и реквизиты постановления (распоряжения) о назначении

опекуна (попечителя), наименование и реквизиты договора о передаче ребенка (детей) в приемную  
семью) прошу поставить меня на учет с целью бесплатного предоставления земельного участка для  
индивидуального жилищного строительства.

Настоящим подтверждаю свое соответствие требованиям, установленным статьей 2  
Закона "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных  
участков гражданам, имеющим трех и более детей", в том числе, что **ранее мне, а также моему  
супругу (моей супруге);**

- Земельные участки в соответствии с Законом Калужской области от 26.04.2012 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**

- Мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления  
им земельного участка в собственность бесплатно в соответствии со статьей 7 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" **не предоставлялась.**

\_\_\_\_\_  
(подпись 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)

Приложения: на \_\_\_\_\_ листах.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Зарегистрировано под N \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., время \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

Ф.И.О. и должность  
специалиста, регистрирующего заявление \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Главе администрации муниципального района  
"Куйбышевский район" \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о согласии на предоставление земельного участка**  
**из перечня земельных участков**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_,  
(кем и когда выдан)

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

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

\_\_\_\_\_ наименование городского (сельского поселения)  
уполномоченным на распоряжение данным земельным участком.

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_,  
расположенный по адресу: Калужская область, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ порядковый N \_\_\_\_\_ в перечне земельных участков,  
опубликованном в газете " \_\_\_\_\_ " от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

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 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 \_\_\_\_\_.

(подпись 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)

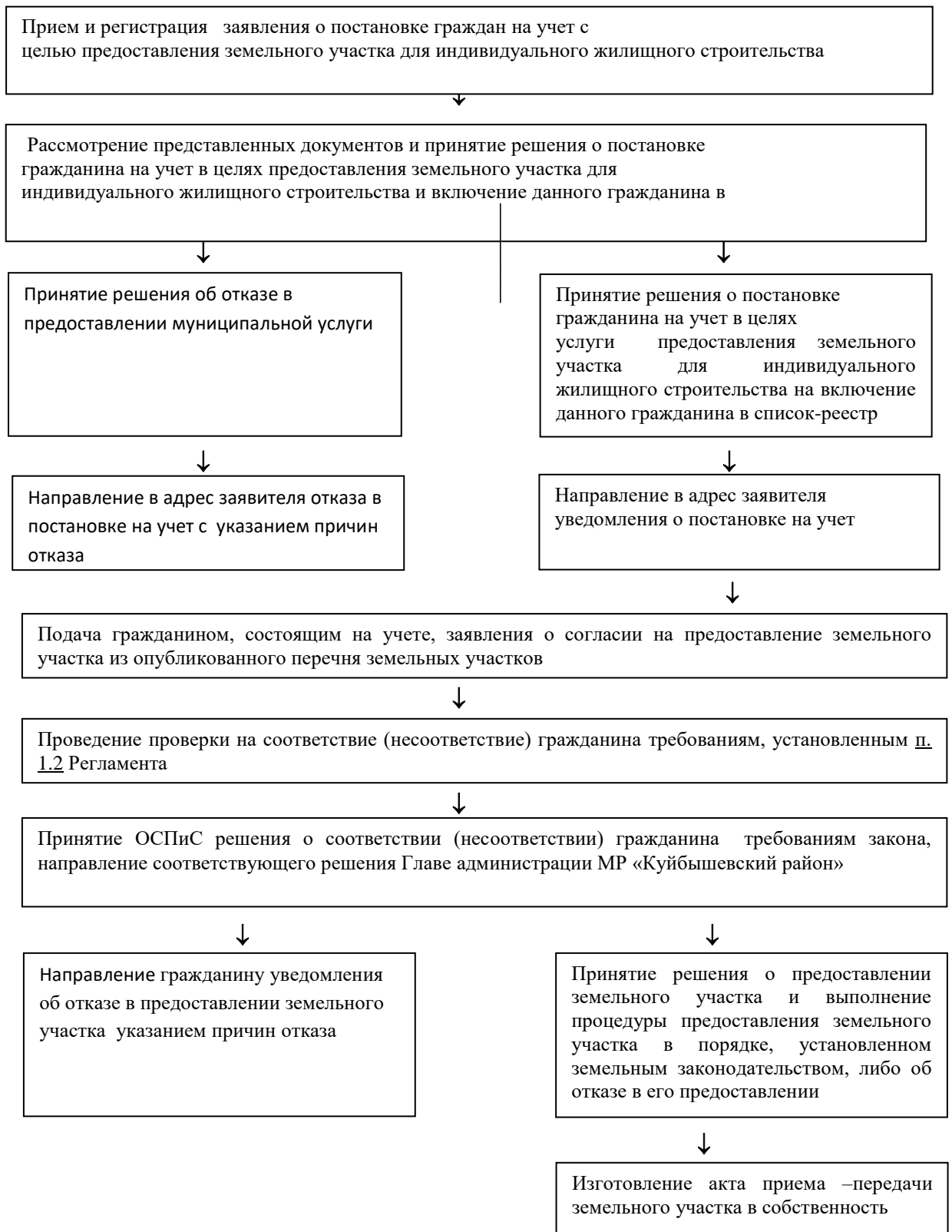
\_\_\_\_\_ (номер контактного телефона, адрес электронной почты)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность  
специалиста, регистрирующего заявление \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Дата и время приема заявления " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**





Направление гражданину копии решения о предоставлении земельного участка и акта приема-передачи земельного участка в собственность по почте или нарочно



Неподписание гражданином акта приема-передачи земельного участка в течение двух месяцев с принятия решения о предоставлении земельного участка



Прошитый, скрепленный печатью, подписанный начальником отдела землеустроительной документации акт приема передачи выдается заявителю



Отмена решения о предоставлении участка, включение земельного участка в последующий перечень земельных участков

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

п.Бетлица

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_,  
(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу : \_\_\_\_\_

даю свое согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною с целью: \_\_\_\_\_  
(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: *любую относящуюся ко мне информацию, в том числе имя, фамилия, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация* \_\_\_\_\_  
(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление (из числа предусмотренных действующим законодательством действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничная передача) в отношении моих персональных данных следующих действий, а именно *обработку: распространение, использование, блокирование, уничтожение, обезличивание персональных данных.* \_\_\_\_\_

В случае неправомерного использования оператором персональных данных предоставленных мною персональных данных настоящее согласие отзывается путем подачи мной письменного заявления руководителю организации.

Переданная информация , содержащая персональные данные гражданина, должна использоваться только в целях установленных запросом и не подлежит разглашению в иных целях без письменного согласия гражданина в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)