



**Администрация (исполнительно-распорядительный орган)
муниципального района “Куйбышевский район”
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31.08.2017

№ 263

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление земельных
участков для индивидуального жилищного
строительства гражданам, имеющим трех
и более детей в муниципальной районе
«Куйбышевский район»**

На основании Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [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», администрация МР «Куйбышевский район»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей в муниципальной районе «Куйбышевский район» в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МР «Куйбышевский район» №124 от 27.03.2017 об утверждении муниципальной услуги «Порядок предоставления земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей на территории куйбышевского района»

3. Контроль за исполнением регламента, указанного в п.1 настоящего постановления возложить на заведующего отделом социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава администрации
муниципального района
«Куйбышевского района»**

С.Н. МАКРИДОВ

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

1. Общие положения

1.1. 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) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. 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, удовлетворяющие следующим требованиям (далее – заявители):

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) гражданин и члены его семьи состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях(распространяется на граждан, обратившихся с заявлением о постановке на учет с 1 января 2018года)

либо их представители, уполномоченные на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся в ОСПиС с заявлением о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Куйбышевский район» в лице отдела социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» (далее - ОСПиС)

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена:

- непосредственно в отделе социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» при личном обращении по адресу: 249500, Калужская область, п.Бетлица, ул.Калинина, д.1. каб.№5, при обращении по телефону: (48457) 2-17-32; 2-19-39 или на адрес электронной почты: E-mail: kuyb_sobes@mail.ru согласно расписанию

работы, указанному в таблице.

**Расписание работы отдела социальной политики и семьи администрации МР
"Куйбышевский район":**

Таблица №1

Вид услуги	Дни приема	Часы приема	Каби нет	Телефон
Консультации	Понедельник - четверг, пятница	9.00-17.15, 9.00-16.00 Обед: 13.00-14.00	№10, №5	(48457)2- 17-32. 2-19-39
Прием документов	Понедельник - четверг, пятница	9.00-17.15, 9.00-16.00 Обед: 13.00-14.00	№5	(48457)2- 17-32. 2-19-39

- Официальном сайте администрации муниципального района «Куйбышевский район»: www.betlica.ru.

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области" (<http://gosuslugi.admoblkaluga.ru>).

- На информационном стенде отдела социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район», где размещена информация о правовых основаниях для получения государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, график приема граждан, контактные телефоны специалистов.

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.

За предоставлением муниципальной услуги заявители могут обратиться в отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район».

2. 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 МР «Куйбышевский район».

- Структурным подразделением уполномоченного органа, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу является Отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район»(далее - ОСПиС);

В предоставлении услуги принимают участие отдел экономики и имущественных отношений, 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 образования муниципального района " Куйбышевский район ";

- постановлением администрации МР «Куйбышевский район» №263 от 31.08.2017г. «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»

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.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1. Заявление о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, утвержденное постановлением Правительства Калужской области от 26.06.2012 N 318 "Об утверждении формы заявления и перечня документов, прилагаемых к заявлению, для постановки граждан на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства" (приложение 2).

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 3).

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

2.6.4. копии свидетельств о рождении детей;

2.6.5. 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;

2.6.6. копия удостоверения (справки) родителя многодетной семьи;

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

Копии документов, представляются с предъявлением оригиналов.

2.6.8. При приеме документов ОСПиС 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) должностного лица ОСПиС администрации МР «Куйбышевский район», предоставляющего муниципальную услугу, или ОСПиС администрации МР «Куйбышевский район», предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» №410 от 22.11.2018)

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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества;

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 из реестра граждан состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (распространяется на заявителя и членов его семьи, обратившихся с заявлениями о постановке на учет с 01.01.2018г.)

Предоставление документов и информации для предоставления государственной 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 указанные документы и информацию в ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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:

- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо лицом, не имеющим права на приобретение земельного участка;
- 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 ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район" в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю письменный ответ с указанием мотивации отказа, основанной на соответствующих положениях законодательства и нормативно-правовой базе Российской Федерации.

2.10. 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.

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район»

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;
- предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности предоставления 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 через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (% по результатам опроса);
- доля заявителей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа заявителей)
- количество взаимодействий заявителя с отделом социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» при предоставлении муниципальной услуги - 3;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- условия ожидания приема;
- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- внимание должностных лиц;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 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;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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 п.п.2.6.1, 2.6.3-2.6.7.п.2.6 раздела 2 Регламента.

2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и включении данного гражданина в список-реестр граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете для бесплатного предоставления земельных участков в муниципальном 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. 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 п.п.2.6.1, 2.6.3-2.6.7.п.2.6 раздела II Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОСПиС 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 представляется в ОСПиС администрации МР «Куйбышевский район» посредством личного обращения заявителя.

Заявление о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства принимается на бланке по форме, утвержденной постановлением Правительства Калужской области от 26.06.2012 N 318 "Об утверждении формы заявления и перечня документов, прилагаемых к заявлению, для постановки граждан на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства" (приложение 2).

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 ОСПиС, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

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

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

3) проверяет наличие документов, указанных в пп.2.6.1, 2.6.3-2.6.7 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 2 настоящего Регламента, заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства не принимается и возвращается заявителю.

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

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является

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

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

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и включении данного гражданина в список-реестр граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете для бесплатного предоставления земельных участков в муниципальном районе "Куйбышевский район", формируемый отделом социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район», либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист ОСПиС 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 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) и б) п. 1.2 Регламента посредством рассмотрения представленных документов, указанных в п. 2.6 Регламента.

В случае если к заявлению о постановке на учет приложена копия документа, заменяющего паспорт гражданина, специалист ОСПиС 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 Регламента.

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

а) несоответствие требованиям, установленным пп. а) - г) п. 1.2 Регламента;

б) в случае выявления недостоверных сведений в представленных документах.

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

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 ОСПиС 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 ОСПиС 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.

3.4.3. Прием заявлений о согласии на предоставление земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОСПиС 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) – г) п. 1.2 Регламента, на дату подачи заявления о согласии на предоставление ему земельного участка.

Заявление принимается на бланке по форме, утвержденной постановлением Правительства Калужской области от 25.09.2012 N 485 "О мерах по реализации статьи 5 Закона Калужской области "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей" (приложение 3), 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 ОСПиС администрации МР «Куйбышевский район» 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 ОСПиС 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 предоставлении 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.)»

Специалист ОСПиС 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 организационно-контрольного отдела Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист уполномоченного структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно в течение 1 рабочего дня с момента поступления указанной информации (документов).

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, указанных в п.2.7. раздела 2 Регламента, в распоряжении которых находится запрошенная информация (документы), ответов на отправленные запросы, специалист ОСПиС администрации МР «Куйбышевский район» проверяет полноту полученной информации (документов).

В течение двух рабочих дней с момента проведения проверки специалист ОСПиС 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 ОСПиС о соответствии гражданина требованиям п. 1.2 настоящего Регламента в отдел экономики и имущественных отношений администрации МР «Куйбышевский район».

Специалистом ОСПиС администрации МР «Куйбышевский район» в течение 14 дней готовится постановление администрации МР «Куйбышевский район» о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

Специалистом отдела экономики и имущественных отношений администрации МР «Куйбышевский район» готовится акт приема-передачи земельного участка.

В случае несоответствия гражданина требованиям, установленным п. 1.2 Регламента, специалистом ОСПиС 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 ОСПиС 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.

3.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в блок-схеме (приложение 1).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению земельных участков, осуществляет заведующий отделом социальной политики и семьи администрации МР "Куйбышевский район".

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

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

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления земельных участков устанавливается в соответствии с планом работы отдела социальной политики и семьи администрации МР "Куйбышевский район". Внеплановые проверки полноты и качества выполнения работ по оказанию услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. Должностные лица и муниципальные служащие, по результатам проверок допустившие нарушения исполнения положений Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) отдела по управлению имуществом Куйбышевского района, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий отдела социальной политики и семьи администрации МР "Куйбышевский район", его должностных лиц либо муниципальных служащих

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;

(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» №410 от 22.11.2018)

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления, 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) затребование с заявителя при выдаче разрешения на строительство, реконструкцию платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Куйбышевский район";

ж) отказ отдела социальной политики и семьи администрации МР "Куйбышевский район" 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.

(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» №410 от 22.11.2018)

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Куйбышевский район», в отдел социальной политики и семьи администрации МР "Куйбышевский район", многофункциональный центр.

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

- если обжалуются решения, действия (бездействие) отдела социальной политики и семьи администрации МР "Куйбышевский район", его руководителя, его муниципальных служащих.

Жалоба на решения (действия, бездействие) отдела социальной политики и семьи администрации МР "Куйбышевский район", его руководителя рассматривается главой администрации муниципального района «Куйбышевский район».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих отдела социальной политики и семьи администрации МР "Куйбышевский район" рассматривается заведующим отделом.

5.2.2. 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела социальной политики и семьи администрации МР "Куйбышевский район", а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела социальной политики и семьи администрации МР "Куйбышевский район", а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию или в отдел, 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.

5.2.5. 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;

3) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

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.

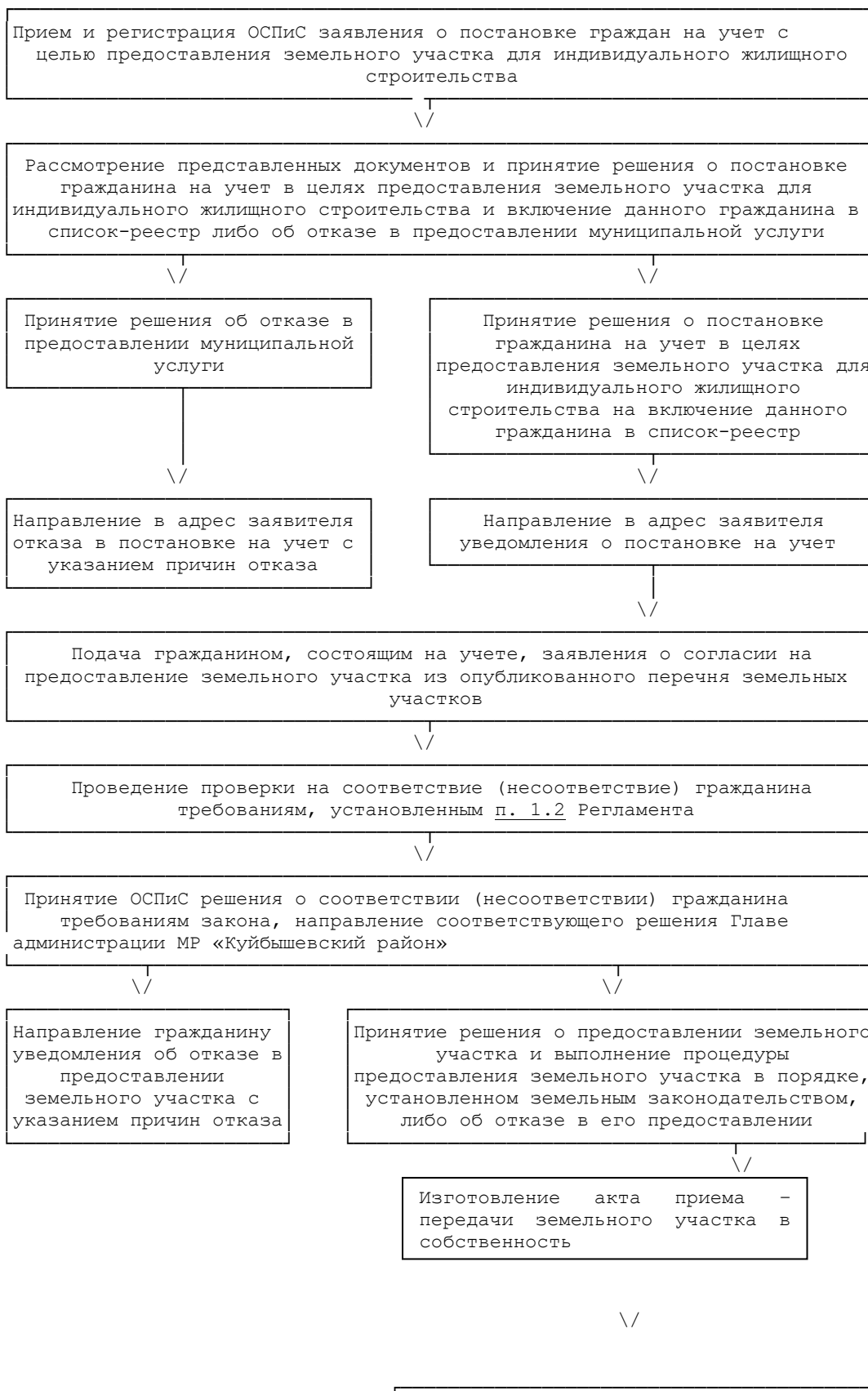
В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся 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.

(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» №410 от 22.11.2018)

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

**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 момента принятия решения о предоставлении земельного участка



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

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

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 275-03 "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 3-03 "О случаях бесплатного
предоставления земельных участков" не предоставлялись,

_____ (подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных" я, _____,

(Ф.И.О. заявителя)

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

(подпись заявителя)

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

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

: серия _____ N _____, выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ " _____ " _____,

(кем и когда выдан)

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

(подпись супруга (супруги) заявителя)

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

(адрес с указанием почтового индекса)

(номер контактного телефона, адрес электронной почты)

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 земельного участка:

с кадастровым номером _____,

расположенного 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.

