ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.04.2021 года №152

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

В соответствии с п. 2 ст. 28 Земельного кодекса РФ, на основании Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Законом Калужской области от 26.04.2012 № 275-ОЗ «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей», Уставом муниципального района «Ульяновский район», администрация муниципального района «Ульяновский район»

**ПОСТАНОВЛЯТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, в муниципальном районе «Ульяновский район» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Постановление администрации МР «Ульяновский район» от 08.09.2017 года № 361 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, в муниципальном районе «Ульяновский район» считать утратившим силу.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел ЖКХ, благоустройства, дорожного строительства, архитектуры и экологии администрации МР «Ульяновский район».

Глава администрации МР «Ульяновский район» А.И.Анисимов

**Приложение**

 **к постановлению**

**администрации МР «Ульяновский район»**

 **от №**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, в муниципальном районе «Ульяновский 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 «Ульяновский район» (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

а) постоянно проживающие на территории муниципального района «Ульяновский район»;

б) имеющие трех и более детей, семья которых отвечает требованиям статьи 1 Закона Калужской области от 05.05.2000 № 8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки»;

в) ранее гражданину, а также его супругу (супруге) земельные участки в соответствии с Законом Калужской области от 26.04.2012 № 275-ОЗ «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» (далее - Закон № 275-ОЗ) или Законом Калужской области от 22.12.2004 № 3-ОЗ «О случаях бесплатного предоставления земельных участков» не предоставлялись;

г) гражданин и члены его семьи состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Законом Калужской области от 08.02.2006 [№ 170-ОЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/79cc5b62-db92-4034-9487-838945f5f00d.html) «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

д) ранее гражданину, а также его супругу (супруге) не предоставлялась мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно в соответствии со статьей 7 Закона № 275-ОЗ, которые обратились в отдел ЖКХ, благоустройства, дорожного строительства, архитектуры и экологии администрации МР «Ульяновский район» с заявлением о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр) с заявлением о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании соглашения о взаимодействии, заключенного с администрацией МР «Ульяновский район».

1.3.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отдела ЖКХ, благоустройства, дорожного строительства, архитектуры и экологии администрации МР «Ульяновский район» (далее - Отделом).

Консультации заявителей по вопросу подачи документов на предоставление муниципальной услуги, а также прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, по вопросам предоставления земельного участка оказывает отдел ЖКХ, благоустройства, дорожного строительства, архитектуры и экологии администрации МР «Ульяновский район» по адресу: 249750, Калужская область, Ульяновский район, село Ульяново, ул. Большая Советская, д.93 , также по телефону: 8-484-43-2-18-34, согласно расписанию работы, указанному в таблице 1.

**Таблица 1 – Расписание работы Отдела**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид услуги | Дни приема | Часы приема |
| Консультации | Понедельник- четверг,пятница | 8.00-17.00,8.00-16.00Обед:13.00-14.00 |
| Прием документов | Понедельник – пятница | 9.00-16.00Обед:13.00-14.00 |
| Прием специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги | ВторникЧетверг | 9.30-13.0014.00-17.00 |

Официальный сайт администрации муниципального района «Ульяновский район» : http://ulianovo.ru/.

Адрес электро

обращения заявителя.

Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлена на информационных стендах Отдела по адресу: 249750, Калужская область, Ульяновский район, село Ульяново, ул. Большая Советская, д.93.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации МР «Ульяновский район», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Калужской области».

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра:

- адреса и графики работы центров и офисов многофункционального центра указаны в приложении 4 к настоящему Регламенту;

- адрес электронной почты многофункционального центра: mail@kmfc40.ru;

- официальный сайт многофункционального центра: http://kmfc40.ru;

- телефон «горячей линии» многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом ЖКХ, благоустройства, дорожного строительства, архитектуры и экологии администрации МР «Ульяновский район».

Отдел и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

 а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, предусмотренными п.2.4 настоящего Регламента;

б) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе Отделом в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации МР «Ульяновский район», 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 Главы администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- а также иных случаев, предусмотренных законодательств.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации МР «Ульяновский район» о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, акта приема-передачи земельного участка и выписки из Единого государственного реестра недвижимости на предоставленный земельный участок.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 167 календарных дней, исключая период времени с момента принятия решения о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства до подачи заявления о согласии на предоставление земельного участка.

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

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Законом Калужской области от 26.04.2012 № 275-ОЗ «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»;
* Законом Калужской области от 05.05.2000 № 8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки»;
* Законом Калужской области от 22.12.2004 № 3-ОЗ «О случаях бесплатного предоставления земельных участков»;
* постановлением Правительства Калужской области от 26.06.2012 № 318 «Об утверждении формы заявления и перечня документов, прилагаемых к заявлению, для постановки граждан на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства»;
* постановлением Правительства Калужской области от 25.09.2012 № 485 «О мерах по реализации статьи 5 Закона Калужской области «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»;
* постановлением Правительства Калужской области от 27.07.2012 № 381 «О мерах по реализации статьи 3 Закона Калужской области «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»;
* Уставом муниципального района«Ульяновский район»;

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел следующие документы:

2.5.1. Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

1. Заявление о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, утвержденное постановлением Правительства Калужской области от 26.06.2012 № 318 «Об утверждении формы заявления и перечня документов, прилагаемых к заявлению, для постановки граждан на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства» (приложение 1).

2. Заявление о согласии на предоставление земельного участка из перечня земельных участков, утвержденное постановлением Правительства Калужской области от 25.09.2012 № 485 «О мерах по реализации статьи 5 Закона Калужской области «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» (приложение 2).

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

4. Копии свидетельств о рождении детей заявителя, в случае осуществления государственной регистрации рождения детей компетентными органами иностранного государства (с приложением нотариально удостоверенного перевода данного документа на русский язык), не достигших 14 лет.

5. Согласие заявителя и супруга (супруги заявителя на обработку персональных данных.

6. 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, указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 Регламента, представляются с предъявлением оригиналов.

2.5.2. Документы, получаемые уполномоченным специалистом Отдела с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

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. Сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ и о регистрации по месту пребывания гражданина РФ в отношении заявителя (запрашиваются в управлении по вопросам миграции УМВД России по Калужской области).

3. Сведения о предоставлении (не предоставлении) ранее гражданину, а также его супругу (супруге) меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в виде социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей (запрашивается в министерстве труда и социальной защиты Калужской области)».

4. Сведения о государственной регистрации рождения детей заявителя, не достигших 14 лет, на территории Российской Федерации запрашиваются в органах государственной власти, органах местного самоуправления (подведомственных им организациях), в распоряжении которых находятся указанные сведения.

5. Сведения, подтверждающие передачу детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью запрашиваются в органах государственной власти, органах местного самоуправления (подведомственных им организациях), в распоряжении которых находятся указанные сведения, в случае воспитания в семье детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

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

- сведения о статусе многодетного родителя (справка) (запрашивается в отдел социальной защиты администрации МР «Ульяновский район»);

- сведения о том, что заявитель и члены его семьи состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в МР «Ульяновский район».

Документы, предусмотренные подпунктами 2.5.2, 2.5.3 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.5.4 Заявитель может представить документы, необходимые для получения муниципальной услуги, через многофункциональный центр. Информация об особенностях предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр представлена в пункте 3.7 раздела 3 настоящего Регламента

2.6. Основания для отказа в приеме документов:

- наличие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- исполнение документов карандашом;

- наличие в документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие или неполнота представленных документов, прилагаемых к заявлению.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, предусмотренных п. 2.5.1 п. 2.5 Регламента;

- несоответствие заявителя требованиям, установленным п. 1.2 Регламента, в результате осуществления проверки о соответствии гражданина установленным требованиям;

- выявление недостоверных сведений в представленных документах, обнаруженных при осуществлении проверки на соответствие заявителя требованиям, указанным в п.1.2 Регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Отдел 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.

2.7.1. Основания для приостановления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

В случае подачи заявления через многофункциональный центр регистрация заявления осуществляется в срок не более одного рабочего дня с момента поступления заявления в Отдел.

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

Срок регистрации запроса в случае обращения заявителя в многофункциональный центр составляет не более 1 рабочего дня в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией МР «Ульяновский район» с многофункциональным центром.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудованы:

- стендами с информацией, указанной в п. 1.3 Регламента;

- стульями и столами, канцелярскими принадлежностями и пр.;

2) места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

3) условия для обслуживания инвалидов соответствуют требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»;

4) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

5) кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

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

- графика приема заявителей.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.10.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта администрации МР «Ульяновский район»(% 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.

2.10.2. 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 «Ульяновский район»;

- наличие возможности подачи документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр

2.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, формы заявлений, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации МР «Ульяновский район», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Калужской области».

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

3.1. Состав документов, необходимых Отделу для предоставления муниципальной услуги, находящихся в иных органах и организациях, представлен в п. 2.5.2 п. 2.5 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.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре указаны в пункте 3.6 раздела 3 настоящего Регламента

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 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 Регламента

2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и включение данного гражданина в список-реестр граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете для бесплатного предоставления земельных участков в муниципальном районе «Ульяновский район», формируемый Отделом, 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.

 3.2.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре указаны в пункте 3.7 раздела 3 Регламента

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 «Ульяновский 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 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

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

Заявление вручается специалисту Отдела, ответственному за прием и регистрацию документов.

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

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

Заявление заполняется рукописным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способами. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

Уполномоченный специалист отдела, 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 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;

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

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Регламента, заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства не принимается и возвращается заявителю.

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

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

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

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

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

Специалист Отдела с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги выполняет следующие действия:

1) проводит проверку наличия документов, указанных в п. 2.5 Регламента, необходимых для принятия решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) для определения правомочности заявителя на обращение с целью постановки на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства проводит проверку соответствия заявителя требованиям п. а) - г) п.1.2 Регламента посредством рассмотрения представленных документов, указанных в п.2.5 Регламента.

В случае если к заявлению о постановке на учет приложена копия документа, заменяющего паспорт гражданина, специалист Отдела направляет в порядке, установленном законодательством, запрос о представлении информации (документов), указанных в п. 2 п. 2.5.2 Регламента в целях проверки представленных заявителем сведений о его соответствии требованиям, установленным п. а) п. 1.2 Регламента.

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

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

б) в случае выявления недостоверных сведений в представленных документах.

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

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

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

По результатам рассмотрения представленных документов специалист Отдела 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 «Вестник» вправе обращаться в Отдел с заявлением установленной формы о согласии на предоставление ему земельного участка из перечня земельных участков, который публикуется ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

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

3.4.3. Прием заявлений о согласии на предоставление земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о согласии на предоставление земельного участка.

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

Гражданином в заявлении о согласии на предоставление земельного участка подтверждается соответствие условиям, установленным подпунктами а) - д) пункта 1.2 Регламента, на дату подачи заявления о согласии на предоставление ему земельного участка.

Заявление принимается на бланке по форме, утвержденной постановлением Правительства Калужской области от 25.09.2012 № 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 «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 пунктом 1.2 Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является формирование списка заявлений о согласии на предоставление земельного участка.

Специалистом Отдела 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 № 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 пункте 1.2 Регламента.

Специалист Отдела подготавливает и направляет в органы и организации, указанные в подпунктах 2.5.2, 2.5.3 пункта 2.5 раздела 2 Регламента, в распоряжении которых находится запрашиваемая информация (документы), запросы о представлении сведений:

а) о постоянном месте жительства гражданина;

б) о соответствии гражданина требованиям статьи 1 Закона Калужской области от 05.05.2000 № 8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки»;

в) подтверждающих, что ранее гражданину, а также его супругу (супруге) земельные участки в соответствии с Законом № 275-ОЗ или Законом Калужской области от 22.12.2004 № 3-ОЗ «О случаях бесплатного предоставления земельных участков» не предоставлялись;

г) подтверждающих, что гражданин и члены его семьи состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Законом Калужской области от 08.02.2006 [№ 170-ОЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/79cc5b62-db92-4034-9487-838945f5f00d.html) «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

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.

Специалист Отдела осуществляет запросы документов, указанных в подпунктах 2.5.2, 2.5.3 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Регламента, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Продолжительность процедуры межведомственного электронного взаимодействия не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, указанных в подпунктах 2.5.2, 2.5.3 пункта 2.5 раздела 2 Регламента, в распоряжении которых находится запрошенная информация (документы), ответы на отправленные запросы, специалист Отдела 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 двух рабочих дней с момента проведения проверки специалист отдела по экономики, управлению имуществом земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район» готовит проект постановления 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.

Специалистом отдела по экономики, управлению имуществом земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район» в течение 14 дней готовится:

- постановление Главы администрации МР «Ульяновский район» о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

- акт приема-передачи земельного участка.

В случае несоответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 раздела 1 Регламента, специалистом Отдела 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.

Копия постановления Главы администрации муниципального района «Ульяновский район» о предоставлении заявителю земельного участка и акт приема-передачи земельного участка направляются заявителю по почте либо выдаются нарочно в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Проекты актов приема-передачи земельного участка, направленные заявителю или выданные нарочно, должны быть им подписаны и представлены в Отдел не позднее чем в течение двух месяцев с момента принятия решения о предоставлении земельного участка.

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

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

Максимальный срок выполнения действий в рамках указанной административной процедуры составляет 80 календарных дней.

3.4.6. Осуществление государственной регистрации права собственности, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист Отдела в течение 5 рабочих дней регистрирует поступивший пакет документов и направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области в электронном виде либо через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении соответствующего объекта недвижимости в порядке, установленном статьей 18 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Максимальный срок осуществления регистрации прав на недвижимое имущество составляет 9 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю акта приема-передачи земельного участка и выписки из единого государственного реестра недвижимости 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 14 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 № 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 по экономики, управлению имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район» постановление Главы администрации муниципального района «Ульяновский район», об отмене постановления Главы администрации муниципального района «Ульяновский район» о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

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 постановлением Главы администрации муниципального района «Ульяновский район» о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

б) решения о снятии гражданина с учета и исключении его из списка-реестра, принятого Отделом, 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 в течение пятнадцати рабочих дней со дня, когда Отделу 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. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и администрацией муниципального района «Ульяновский район» (далее – соглашение о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

1) прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача документов (решения) заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

3.6.1. Прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства в многофункциональный центр.

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

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

В случае принятия документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Принятые заявление и пакет документов специалист многофункционального центра направляет в Отдел в срок не более 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении заявления из многофункционального центра в Отдел выполняются административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3.4.1, 3.4.2 пункта 3.4 настоящего Регламента.

В случае необходимости специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном подпунктом 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Регламента.

По результатам выполнения процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Регламента, специалист Отдела направляет в многофункциональный центр уведомление о принятом решении 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 «Ульяновский район», либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня посредством телефонной связи или электронной почтой.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления сведений из Отдела информирует заявителя о принятом Отделом решении.

При обращении заявителя с заявлением о согласии на предоставление земельного участка сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

В случае принятия заявления специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме.

Принятое заявление специалист многофункционального центра направляет в Отдел в срок не более 1 рабочего дня с момента получения.

При поступлении заявления из многофункционального центра в Отдел выполняются административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3.4.3, 3.4.4, 3.4.5 пункта 3.4 настоящего Регламента.

В случае необходимости специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном подпунктом 3.4.4 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших заявлений и их передача в Отделе.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры по регистрации и передаче каждого из поступивших заявлений в Отделе составляет 1 рабочий день.

3.6.2. Выдача документов (решения) заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

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

Информация о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (уведомление о принятом решении) направляется в многофункциональный центр специалистом Отдела после выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4.4 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Регламента, в течение 1 рабочего дня посредством телефонной связи или электронной почтой.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Отдела информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности документов и о возможности их получения. Выдает заявителю указанные документы.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

3.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в Блок-схеме (приложение 3).

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и администрацией муниципального района «Ульяновский район».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает административную процедуру по приему, проверке заявления о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - заявление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами в многофункциональный центр.

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

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.6 Регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

В случае принятия документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от заявителя документы в Отдел в срок не более 2 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел.

При поступлении заявления из многофункционального центра в Отделе выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.2 Регламента.

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

3.8. Порядок исправления допущенных ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Управление посредством почтовой связи, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в Отдел с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в Отдел.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в Отделе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Отдел подготавливает и выдает или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю исправленный документ.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр  исправленный документ направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы администрации муниципального района «Ульяновский район» непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок заместитель Главы администрации муниципального района «Ульяновский район» дает указания начальнику Отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела.

По результатам контроля начальник Отдела дает указания специалистам Отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными муниципальными служащими положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Отдела. Внеплановые проверки полноты и качества выполнения работ по предоставлению муниципальной 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 ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц либо муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушения срока ответа заявителю на его обращение;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Ульяновский район» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены п. 2.7 Регламента;

е) требование с заявителя при предоставлению муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Ульяновский район»;

ж) отказ Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Ульяновский район»;

к) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

л) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Ульяновский район»;

м) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Отдел в своей деятельности подотчетно Главе администрации, заместителю Главы администрации – начальнику Отдела.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме администрации МР «Ульяновский район» в, Отдел, многофункциональный центр. Жалоба подается заявителем в администрации МР «Ульяновский район» в следующих случаях:

 - если обжалуются решения, действия (бездействие) Отдела, его руководителя, его муниципальных служащих.

 Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела может быть подана также в Отдел.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Отдела, его руководителя рассматривается Главой администрации МР «Ульяновский район».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Управления рассматривается руководителем Отдела.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в Отдел в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией МР «Ульяновский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» подана через многофункциональный центр, а также может быть принята на личном приеме заявителя у заместителя Главы администрации МР «Ульяновский район» – начальника Отдела.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа - Отдела, 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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на которые должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования заявителем отказа Отделом в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации МР «Ульяновский район» принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в формах отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате 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 муниципального района «Ульяновский район»;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменном виде или в электронной форме (по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, 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, указанном в настоящем подпункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

5.2.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального района «Ульяновский район», на Едином портале государственных услуг, портале государственных услуг Калужской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме

**Приложение 1**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, в муниципальном районе «Ульяновский район»

**Главе администрации МР «Ульяновский район»**

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

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

(вид документа, удостоверяющего личность)

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

(кем и когда)

постоянно проживающий(ая) по адресу: Калужская область,

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

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

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

(Ф.И.О. ребенка)

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

(дата рождения)

Свидетельство о рождении серия:\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты свидетельства о рождении)

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

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

(Ф.И.О. ребенка)

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

(дата рождения)

Свидетельство о рождении серия:\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты свидетельства о рождении)

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

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

(Ф.И.О. ребенка)

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

(дата рождения)

Свидетельство о рождении серия:\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты свидетельства о рождении)

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

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

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

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

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись заявителя)

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

( Ф.И.О. заявителя)

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

 (подпись заявителя)

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

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

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

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

(вид документа, удостоверяющего личность)

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

(кем и когда)

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

(подпись супруга (супруги) заявителя)

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

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

(адрес с указанием почтового индекса)

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

(номер контактного телефона, адрес электронной почты)

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

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

зарегистрировано под № \_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. время\_\_\_\_\_ч.\_\_\_\_\_\_мин.

Ф. И. О. и должность

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

(подпись)

**Приложение 2**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, в муниципальном образовании «Город Калуга»

 Главе администрации МР «Ульяновский район»

 (орган учета)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на предоставление земельного участка

из перечня земельных участков

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(вид документа, удостоверяющего личность)

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

 (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 №\_\_\_\_\_\_\_в перечне земельных участков, опубликованном в газете «Вестник» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 не предоставлялись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись заявителя)

Указываю почтовый адрес, номер контактного телефона и адрес электроннойпочты (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.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Бесплатное предоставление

земельных участков для индивидуального

жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, в муниципальном районе «Ульяновский район»

**Сведения о местах расположения и графиках работы центров ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Адрес офисамногофункционального центра | **График работы** | **Телефон** |
| 1 | 249750, Калужская область, Ульяновский район, село Ульяново, ул. Большая Советская, д.93 | понедельник : 09.00 - 18.00вторник : 08.00 - 20.00 среда - пятница : 09.00 - 18.00суббота : 09.00 - 17.00  (без перерыва на обед) | 8(48443) 2-14-338(48443)2-15-25 |

Полная (актуальная) информация об адресах и графиках работы всех центров и офисов МФЦ, расположенных на территории «Ульяновский район» , размещена на официальном сайте ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» по адресу: <https://kmfc40.ru/mfc_cat>.

Телефон единого центра телефонного обслуживания (телефон «горячей линии»): 8-800-450-11-60.