

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«МЕДЫНСКИЙ РАЙОН»

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Медынь

..

от 30.04.2019г

№ 390

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуг**

**«Постановка на учет граждан, имеющих**

**трех и более детей, в целях бесплатного**

**предоставления земельных участков»**

С целью реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", закона Калужской области 26.04.2012 N 275-ОЗ "О случаях и порядке бесплатного предоставления земельных участков в Калужской области земельных участков гражданам, имеющих трех и более детей", руководствуясь Положением о порядке разработке и утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги, утвержденным постановлением №825 от 09.08.2012 г. администрация муниципального района «Медынский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельных участков».

2. Разместить административный регламент на официальном сайте муниципального района «Медынский район».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом управления муниципальным имуществом и закупок администрации муниципального района «Медынский район».

**Глава администрации**

**муниципального района**

**«Медынский район» Н.В. КОЗЛОВ**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей,**

**в целях бесплатного предоставления земельных участков»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги **«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельных участков»** (далее – Регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет граждан, имеющих трех и боле детей, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков.

**1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.**

Заявителями муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие на территории Медынского района, имеющие трех и более детей и состоящие на учете как нуждающиеся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

От имени Заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами, либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом управления муниципальным имуществом и закупок администрации муниципального района «Медынский район» (далее Отдел).

Место нахождения Отдела: 249950, Калужская обл., г. Медынь, ул. Луначарского, д. 45, 2 этаж, каб. 24.

адрес официального сайта муниципального района «Медынский район»: **www.medyn.ru**

адрес электронной почты администрации муниципального района «Медынский район»: [**amedyn@adm.kaluga.ru**](mailto:amedyn@adm.kaluga.ru)

адрес электронной почты Отдела: **a\_medyn@mail.ru**

Телефоны для справок:

– телефон (факс) приемной администрации муниципального района «Медынский район»: 8(48433) 21317

– телефон (факс) Отдела: 8(48433) 22358.

График работы:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением выходных и праздничных дней;

Приемные дни: вторник, четверг с 8.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 14.00.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется также государственным казенным учреждением Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее – ГКУ КО «МФЦ») либо его филиалами.

Местонахождение и график работы ГКУ КО «МФЦ» в г. Медыни:

Калужская область, город Медынь, ул. Луначарского, д. 43

График работы ГКУ КО «МФЦ»:

понедельник – пятница: 08.00 – 20.00;

суббота: 08.00 – 17.00;

выходной: воскресенье.

Телефон: (48433) 2-19-05 / 2-17-20

Предоставление муниципальной услуги Отдел осуществляет во взаимодействии со следующими органами государственной власти и организациями:

- Отдел социальной защиты населения - для регистрации статуса многодетной семьи, в соответствии с законом Калужской области от 05 мая 2000 г. № 8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в калужской области и мерах ее социальной поддержки».

Место нахождения: 249950, Калужская обл., г. Медынь, ул. Луначарского, д. 53, тел. 8 (48433) 2-17-45.

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, за исключением выходных и праздничных дней.

- Отдел опеки и попечительства администрации муниципального района «Медынский район».

Место нахождения: 249950, Калужская обл., г. Медынь, ул. Луначарского, д. 49, тел. 8 (48433) 24604.

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, с 13.00 до 14.00 за исключением выходных и праздничных дней; прием граждан с 09.00 до 17.00 (вторник, четверг).

**1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы Отдела размещается:

- на официальном сайте муниципального района «Медынский район»;

- на информационных стендах, расположенных в помещении Отдела;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системе «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

1.5. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

**1.5.1. Индивидуальное консультирование лично.**

При личном обращении заинтересованного лица в Отдел время ожидания в очереди для получения у специалиста консультации о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалист отдела, предоставляющего муниципальную услугу, дающий устную консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в Отдел осуществляется специалистом не более 15 минут.

**1.5.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).**

При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения, письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заинтересованного лица обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет, ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления электронного обращения.

**1.5.3. Индивидуальное консультирование по телефону**.

При ответах на устные обращения по телефону специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Информирование заинтересованного лица по телефону о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Отдела не более 15 минут.

**1.5.4. Публичное письменное консультирование.**

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте муниципального района «Медынский район», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системе «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

**1.5.5. Публичное устное консультирование.**

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником Отдела, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

**1.6. Специалисты отдела, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:**

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) специалисты Отдела, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может переадресовать (перевести) на другого специалиста, к чьей компетенции относится данный вопрос.

- специалисты Отдела, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

- ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде.

- специалисты Отдела не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

**1.7. На официальном сайте муниципального района «Медынский район» и на информационном стенде в помещении Отдела размещаются следующие информационные материалы:**

- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Медынский район»)

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**1.8. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.**

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги, если документы были приняты администрацией муниципального района «Медынский район» для предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

**1.9. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**

В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги лично или через уполномоченного представителя в администрации или в Государственном казенном учреждении Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области», либо его филиале (далее - МФЦ), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной карты (далее - УЭК), а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных и муниципальных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1 Наименование муниципальной услуги.**

**Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельных участков.**

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом управления муниципальным имуществом и закупок администрации муниципального района «Медынский район».

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:**

- принятие постановления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

- в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о постановки на учет в целях предоставления земельного участка;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации (опубликована: "Российская газета" от 25 декабря 1993 года);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ, (опубликован в Собрании законодательства РФ 05.12.1994 № 32);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ, (опубликован в Собрании законодательства РФ 29.01.1996 № 5);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.11.2001 г. № 136-ФЗ (опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001; «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (опубликован в "Российской газете" от 30 июля 1997 г. N 145, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997 г. N 30, ст. 3594);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете», № 168, 30.07.2010, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

- Закон Калужской области от 26.04.2012 N 275-ОЗ "О случаях и порядке бесплатного предоставления земельных участков в Калужской области земельных участков гражданам, имеющих трех и более детей";

-Закон Калужской области от 05.05.2000 N 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки";

- Постановление Правительства Калужской области от 25.09.2012 N 485 "О мерах по реализации Закона Калужской области "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющих трех и более детей»;

- Постановление Правительства Калужской области от 26.06.2012 N 318 "Об утверждении формы заявления и перечня документов, прилагаемых к заявлению, для постановки граждан на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства";

- Постановление 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".

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

1. Заявление о постановке на учет;

2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, супруга (супруги);

3. копии свидетельств о рождении детей;

4. 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;

5. копия удостоверения многодетного родителя;

6. Свидетельство о заключении брака.

Образец заявления можно получить непосредственно по месту предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте муниципального района «Медынский район», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системе «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области (Рекомендуемая форма заявления представлена в Приложении 1 настоящего Регламента).

Образец заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Копии документов предоставляются вместе с оригиналами. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210-ФЗ.

**2.7. Перечень документов, находящихся в распоряжении муниципальных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе получить и предоставить сам:**

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах отдельного лица на (имевшиеся) имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие органы в компетенции, которых находятся эти документы.

Непредставление Заявителем документов, указанных в данном пункте, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

**2.8. Запрещается требовать от Заявителя:**

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

2.8.2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную 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, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в расмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

а) в заявлении отсутствует:

1. фамилия, имя, отчество Заявителя;
2. наименование юридического лица;
3. адрес Заявителя;
4. личная подпись Заявителя и дата;

б) текст документов не поддается прочтению;

в) представленные документы, имеют подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом;

г) документы, предоставляемые Заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

д) документы, составленные на иностранном языке, не представлены с заверенным их переводом на русский язык;

е) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

ж) документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность).

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление определенных настоящим Регламентом необходимых документов и информации или представление недостоверных сведений в заявлении;

- выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации истек;

- подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не имеющим право на получение муниципальной услуги;

- бесплатное предоставление ранее Заявителю, а так же супругу (супруге) земельных участков;

- заявитель и члены его семьи не состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае возникновения причин отказа на этапе предоставления заявления и документов лично заявителем или его доверенным лицом, специалист, осуществляющий прием, обязан разъяснить их и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины отказа могут быть устранены в ходе приема, они устраняются.

**2.11.** **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги** - отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления осуществляется в срок до 15 минут.

**2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.15.1. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.15.2. Требования к местам ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера и названия кабинета, режима работы.

Сотрудники Отдела, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Рабочие места сотрудников Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению)в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального Закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления, либо когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства или в дистанционном режиме.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области с помощью универсальной электронной карты;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте муниципального района «Медынский район», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системе «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

-удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения по запросу;

- удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**2.17.** **Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги** – одно.

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

Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 2 к  настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет.

2. Анализ состава и содержания заявления и прилагаемых к заявлению документов.

3. Направление межведомственных запросов в государственные и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, которые не были представлены Заявителем.

4. Принятие постановления о постановке на учет.

5. Направление уведомления Заявителю о постановке гражданина на учет либо мотивированный отказ в постановке гражданина на учет.

3.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры является предоставление в Отдел заявления лично или через представителя либо получение заявления посредством почтовой связи или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области с использованием универсальной электронной карты.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а также, если документ нечитаемый или содержит неоговоренные зачеркивания, исправления, специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии Заявителя устранить препятствия, специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить препятствия, специалист, уполномоченный принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Заявление и документы регистрируются ответственным лицом в журнале с присвоением ему регистрационного номера, указанием даты и времени заявления с точностью до минуты.

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных Заявителем либо отказ в приеме документов.

3.1.1. Особенности организации подачи документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пунктах 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), на электронный адрес заявителя отправляется уведомление о получении документов.

5. В соответствии с правилами делопроизводства администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 2 (два) рабочих дня.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также осуществляются следующее действие: заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются секретарем Администрации. После регистрации запрос направляется Главе Администрации, после чего направляется в Отдел.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято». Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.1.2. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре.

В предоставлении муниципальной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального района «Медынский район», наделённой полномочиями по предоставлению муниципальной услуги (далее – соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра: http://mfc40.ru.

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

1. основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

2. при обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и

регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

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

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами (в случае, если заявитель предоставил документы, указанные в п.2.6. настоящего Административного регламента) в администрацию муниципального района «Медынский район»;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в Отдел имущества администрации муниципального района «Медынский район»;

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

6) в случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 2.6. настоящего Административного регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в администрацию муниципального района «Медынский район», выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.2, 3.3 настоящего Административного регламента;

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

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

- на официальном сайте многофункционального центра.

3.2. Анализ состава и содержания заявления и прилагаемых к заявлению документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры является принятие заявления специалистом Отдела.

Специалист Отдела анализирует состав и содержание приложенных к заявлению документов на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента.

В случае несоответствия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, Специалист обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес Заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. К уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные Заявителем документы.

Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист Отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

В случае отказа, способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если приложенные к заявлению документы отвечают требованию настоящего Регламента, то ответственный специалист систематизирует их для дальнейшей работы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день с момента поступления документов специалисту Отдела.

3.3. Направление межведомственных запросов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые не были представлены Заявителем.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры является необходимость запроса непредставленных Заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

Специалист Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в рамках системы межведомственного взаимодействия в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах отдельного лица на (имевшиеся) имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

Срок ожидания ответа на запрос – в течение 3 рабочих дней с момента направления запроса.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов запрашиваемых документов либо информации об отсутствии в государственных органах соответствующих документов. Данные документы приобщаются к делу принятых документов.

Полученные ответы на запросы могут содержать в себе информацию, являющуюся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В этом случае специалист Отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес Заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает уполномоченное должностное лицо – Глава администрации муниципального района «Медынский район». Срок подготовки и направления уведомления составляет 1 рабочий день с момента получения ответа на запрос из государственных органов.

В случае отсутствия в полученных ответах основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.4. Принятие постановления о постановке на учет.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист Отдела обеспечивает подготовку, согласование проекта постановления администрации муниципального района «Медынский район» о постановке на учет с заведующим отделом правового обеспечения и архивной работы администрации муниципального района «Медынский район» и с заместителем Главы администрации муниципального района «Медынский район», курирующим деятельность Отдела.

Согласованный проект постановления передается на подпись главе администрации муниципального района «Медынский район».

Срок исполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

Подписанный Главой администрации проект постановления передается на регистрацию в отдел организационно-контрольной работы и информации.

После получения подписанного постановления администрации муниципального района «Медынский район» о постановке на учет специалист Отдела включает Заявителя в список-реестр граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете для бесплатного предоставления земельных участков.

Срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации о постановке на учет и включение Заявителя в список-реестр граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете для бесплатного предоставления земельных участков (далее - реестр).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 10 рабочих дней со дня получения заявления о постановке на учет.

3.5. Направление уведомления Заявителю о постановке гражданина на учет либо мотивированного отказа в постановке гражданина на учет.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие постановление о постановке на учет и включение Заявителя в реестр.

Заявителю направляется уведомление о постановке его на учет с указанием очереди в реестре либо мотивированный отказ в постановке Заявителя на учет. Уведомление о постановке на учет (мотивированный отказ в постановке на учет) выдается Заявителю лично либо направляется почтовым отправлением, а в случае, если в заявлении указан электронный адрес, - также по электронному адресу, указанному в заявлении, в течение пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения органом учета.

Результат выполнения административной процедуры – направление подписанного и зарегистрированного уведомления Заявителю о постановке на учет (мотивированный отказ в постановке на учет).

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными лицами, а также за полнотой и качеством предоставления исполнителем муниципальной услуги осуществляется заведующим Отделом или лицом его замещающим.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим Отделом или лицом его замещающим. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Внешний контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации муниципального района «Медынский район» и глава администрации муниципального района «Медынский район».

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.** **Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Наименование органа муниципальной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Глава администрации муниципального района «Медынский район».

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется посредством размещения информации на стендах Отдела, на официальном Интернет-сайте администрации муниципального района «Медынский район» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системе «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области».

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц:

Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Медынский район» в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системе «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена на территории Медынского района Калужской области»**

Главе администрации

муниципального района (городского округа)

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке на учет в целях бесплатного 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** в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Настоящим подтверждаю свое соответствие требованиям, установленным [статьей 2](consultantplus://offline/ref=466E42EA16C6B37E124A2900314A680BD48FE56EA6A9A4679CDAA589130668464757CAFF30B4B4BE67292731jDF) 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 № 275-ОЗ «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области

земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей" или [Законом](consultantplus://offline/ref=466E42EA16C6B37E124A2900314A680BD48FE56EA6A9A46791DAA5891306684634j7F) Калужской области от 22.12.2004 N 3-ОЗ "О случаях бесплатного предоставления земельных участков" **не предоставлялись**

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

(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=466E42EA16C6B37E124A370D27263605D285BC66ABA6AB33C985FED44430jFF) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

**даю согласие на обработку** предоставленных в ходе ведения учета в целях 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](consultantplus://offline/ref=466E42EA16C6B37E124A370D27263605D285BC66ABA6AB33C985FED44430jFF) 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** предоставленных в ходе ведения учета в целях предоставления земельного участка персональных данных органом учета, органами, уполномоченными на распоряжение земельными участками, и иными органами государственной власти и органами местного самоуправления.

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и члены моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даём согласие отделу управления муниципальным имуществом и закупок администрации муниципального района «Медынский район» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку наших персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, серию, номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты, контактный (е) телефон(ы), в целях бесплатного получения земельного участка на территории Медынского района. Предоставляю отделу управления муниципальным имуществом и закупок администрации муниципального района «Медынский район» право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, публикацию персональных данных, в том числе в средствах массовой информации в сети Интернет.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". Срок действия настоящего согласия – период времени до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  | (дата) |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  | (дата) |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет **граждан, имеющих трех и более детей,**

**в целях бесплатного предоставления земельных участков**»

**БЛОК-СХЕМА**

**Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги**