**ПРОЕКТ Администрация муниципального района**

**“Износковский район”**

# Калужской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Износки** № **\_\_\_\_\_**

О внесении изменений в постановление администрации

МР «Износковский район» № 766 от 22.11.2022

«Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка граждан, имеющих трех и более детей

на учет с целью предоставления земельного участка

для индивидуального жилищного строительства»

в муниципальном районе «Износковский район»

Руководствуясь Земельным кодексом 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», постановлением администрации муниципального района «Износковский район» от 21.11.2018 № 792 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства» в муниципальном районе «Износковский район», утвержденный постановлением администрации МР «Износковский район» от 22.11.2022 № 766, следующие изменения:

1.1. Подпункт «а» «Постоянно проживают на территории Износковского района Калужской области» пункта 1.2 «Описание заявителей» дополнить информацией следующего содержания: «не менее пяти лет»;

1.2. абзац 2 раздела 2.8 следующего содержания: «Наличие в документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание», исключить.

2. Приложение к постановлению администрации МР «Износковский район» от 22.11.2022 № 766 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства» в муниципальном районе «Износковский район», изложить в новой редакции.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом социальной защиты населения администрации МР «Износковский район».

4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава администрации муниципального**

**района «Износковский район» В.В. Леонов**

исполнитель Маленкова Г.А.,

тел. 8 (48449) 4-54-85

**П Р О Е К Т**

 Приложение к постановлению

 администрации муниципального района

 «Износковский район»

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ НА УЧЕТ С ЦЕЛЬЮ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ «ИЗНОСКОВСКИЙ РАЙОН»

**I. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Постановка граждан, имеющих трех и более детей на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства» в муниципальном районе «Износковский район» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

**1.2. Описание заявителей**

Предоставление земельного участка гражданину осуществляется на праве собственности бесплатно и однократно в случае, если гражданин состоит на учете в целях предоставления земельного участка в соответствии с Законом Калужской области от 26.04.2012 N 275-ОЗ «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей». Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства» в муниципальном районе «Износковский район» (далее - муниципальная услуга) являются граждане, состоящие на учете с целью предоставления земельного участка в соответствии с Законом Калужской области от 26.04.2012 N 275-ОЗ «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» и одновременно соответствующие следующим требованиям (далее – заявители):

а) постоянно проживают на территории Износковского района Калужской области не менее пяти лет;

б) имеют трех и более детей, и семья которых отвечает требованиям статьи 1 Закона Калужской области от 05.05.2000 N 8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки»;

в) ранее гражданину, а также его супругу (супруге) земельные участки в соответствии с Законом Калужской области от 26.04.2012 N 275-ОЗ «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» и Законом Калужской области от 22.12.2004 N 3-ОЗ «О случаях бесплатного предоставления земельных участков» не предоставлялись;

г) заявитель и члены его семьи состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Законом Калужской области от 08.02.2006 N 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

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](#P114) 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»;

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

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- на официальном сайте администрации МР «Износковский район»: http://www. [iznoskovskijrajon-r40.gosweb.gosuslugi.ru](https://iznoskovskijrajon-r40.gosweb.gosuslugi.ru/); - на официальном сайте Отдела социальной защиты населения администрации МР «Износковский район»: http://www. [iznoskovskijoszn.ru](https://iznoskovskijoszn.ru/) (далее – Сайт); - в отделе социальной защиты населения администрации МР «Износковский район» при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: (8-48449)4-54-85; (8-484489)4-53-99 или на адрес электронной почты: iznoszn@adm.kaluga.ru;

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

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

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

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

1) расписание работы органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной слуги.

9) информация о многофункциональном центре, в котором осуществляется прием документов на предоставление муниципальной услуги, адрес местонахождения, номера телефонов.

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 № 861.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале Госуслуг, региональном портале Госуслуг и на Сайте предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных. На информационном стенде органа предоставляющего муниципальную услугу размещены информация о правовых основаниях для получения муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, график приема граждан, контактные телефоны специалистов. Информация на стендах должна иметь дату размещения. Консультации заявителей по вопросу подачи документов на предоставление муниципальной услуги, а также прием заявлений на предоставление муниципальной услуги оказывает отдел социальной защиты населения администрации МР «Износковский район» (далее – Орган учета) по адресу: 249880, Калужская область, Износковский район, с. Износки, ул. Ленина, д. 27, каб.№11.

Контактные телефоны: (848449) 4-53-99 (заведующий), (848449) 4-54-85 (специалисты).

График работы:

понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные

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

понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Постановка граждан, имеющих трех и более детей на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства» в муниципальном районе «Износковский район».

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

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

Функции по ведению учета граждан, в том числе постановке и снятии граждан с учета, формированию Реестра граждан, поставленных на учет, подготовке решений о постановке гражданина на учет, в соответствии с Законом Калужской области от 26.04.2012 №275-ОЗ «О порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» (далее – Закон), направлению письменных уведомлений гражданам о принятом решении, проверка соответствия гражданина условиям установленным Законом, возложены на Отдел социальной защиты населения администрации МР «Износковский район» (далее – орган учета).

 **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации МР «Износковский район» о постановке заявителя на учет в целях предоставления земельного участка и включении заявителя в Реестр граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете для бесплатного предоставления земельных участков в Износковском районе Калужской области либо принятие решения об отказе в предоставлении услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства» в МР «Износковский район» с указанием мотивированных причин отказа.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

Орган учета в течение десяти рабочих дней со дня получения заявления о постановке на учет и документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, принимает решение о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка 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» и включении данного гражданина в Реестр граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете для бесплатного предоставления земельных участков на территории МР «Износковский район» Калужской области (далее – Реестр), или мотивированное решение об отказе в постановке гражданина на учет.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с

- [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=2875&date=07.10.2020) Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

- Законом Калужской области от 22.12.2004 N 3-ОЗ "О случаях бесплатного предоставления земельных участков»;

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

- Постановлением Правительства Калужской области от 25.09.2012 N 485 "О мерах по реализации статьи 5 Закона Калужской области "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей";

- Постановлением Правительства Калужской области от 27.07.2012 N 381 "О мерах по реализации статьи 3 Закона Калужской области "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей".

- Уставом администрации МР «Износковский район»;

- Положением об Отделе социальной защиты населения администрации МР «Износковский район»;

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

2.6.1. Для постановки на учет гражданин подает в орган местного самоуправления МР «Износковский район», на территории которого он постоянно проживает, заявление о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства (приложение 1) к которому прилагаются:

- копия паспорта заявителя или копия документа, заменяющего паспорт.

- копии свидетельств о рождении детей.

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

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

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

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

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования

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

Заявление о постановке на учет подлежит регистрации с присвоением ему регистрационного номера, указанием даты и времени поступления заявления с точностью до минуты.

В случае отсутствия или неполноты представленных документов, прилагаемых к заявлению о постановке на учет, данное заявление не принимается и возвращается гражданину.

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

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

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

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и

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

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

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

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области (Управление Росреестра) или в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калужской области;

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

2.7.3. Сведения о том, что заявитель и члены его семьи состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях запрашиваются в администрациях сельских поселений Износковского района.

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

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

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

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

В случае отсутствия или неполноты представленных документов, прилагаемых к заявлению о постановке на учет, данное заявление не принимается и возвращается гражданину.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным [п. 1.2](#Par51) Регламента, в результате осуществления проверки о соответствии гражданина установленным требованиям;

- в случае выявления недостоверных сведений в представленных документах;

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю мотивированный отказ в постановке гражданина на учет, основанный на соответствующих положениях законодательства и нормативно-правовой базе Российской Федерации.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня со дня поступления заявления. Заявление о постановке на учет подлежит регистрации с присвоением ему регистрационного номера, указанием даты и времени поступления заявления с точностью до минуты.

Орган учета в течение десяти рабочих дней со дня получения заявления о постановке на учет и документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, принимает решение о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка в соответствии с Законом Калужской области от 26.04.2012 №275-ОЗ «О порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» и включении данного гражданина в Реестр граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете для бесплатного предоставления земельных участков в Калужской области, или решение об отказе в постановке гражданина на учет.

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.

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

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

##### 2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, в котором расположен уполномоченный орган, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

На входе в здание помещается вывеска с наименованием уполномоченного органа, содержащая информацию о режиме работы.

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

##### 2.13.2.Требования к местам для ожидания и приема заявителей.

 Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

 Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием номера кабинета. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

#####  2.13.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов; - образцами заявлений.

 На информационных стендах в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, размещается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.13.4. Требования к обеспечению условий их доступности для инвалидов.

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

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления услуги;

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

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

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом их жизнедеятельности;

- обеспечения допуска в здание, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г.№ 386н;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; - оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, совершении ими других необходимых для получения услуги действий; - предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

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

**2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.**

2.14.1. Показателями доступности предоставления 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 через единый портал, портал услуг Калужской области (% по результатам опроса);

- доля получателей, получивших муниципальную услугу через многофункциональный центр (% от общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в уполномоченный орган);

- 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 уполномоченным органом (многофункциональным центром) при предоставлении муниципальной услуги - 2.

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;

- условия ожидания приема;

- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;

- внимание должностных лиц;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа (многофункционального центра) при предоставлении государственной услуги.

2.14.3. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

- возможность формирования запроса на предоставление государственной услуги посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, портале услуг Калужской области;

-возможность получения сведений о ходе выполнения запроса на едином портале, портале услуг Калужской области;

- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

-возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, портала услуг используется электронная подпись заявителя. Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, портала услуг заявителю обеспечивается возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и необходимых документов;

в) формирования заявления;

г) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

е) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;

ж) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

и) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и информация о донесении необходимых документов;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления.

2.15.4. Не допускается отказ в приеме заявления и необходимых документов, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.15.5. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи.

Запись заявителей на прием в уполномоченный орган (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала, портала услуг,

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.15.6. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, портала услуг, заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные.

2.15.7. В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Подача заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342108&date=07.10.2020) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=358856&date=07.10.2020) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

 Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 4) к настоящему административному регламенту.

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

1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет.

2.Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.Направление запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. Принятие решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и включении данного гражданина в Реестр граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете для бесплатного предоставления земельных участков в муниципальном районе "Износковский район»", либо мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Направление в адрес заявителя уведомления о постановке и внесения в Реестр либо об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа в предоставлении услуги.

6. Включение гражданина в Реестр граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете для бесплатного предоставления земельных участков.

3.2. Описание административных процедур.

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

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

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

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

Заявление заполняется рукописным текстом или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

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

1) устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет не более 15 минут;

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

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

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

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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.

3.2.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и включении данного гражданина в Реестр граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете для бесплатного предоставления земельных участков в муниципальном районе «Износковский район», формируемый отделом социальной защиты населения администрации МР «Износковский район», либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела социальной защиты населения администрации МР «Износковский район» с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги выполняет следующие действия:

1) проводит проверку наличия документов, указанных в [п. 2.6](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%2C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BD%D0%B0%2001.07.2018%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BE%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD.%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD.%20%D0%B2%20%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3.%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4.%D0%B7%D0%B5%D0%BC%20%D1%83%D1%87-%D0%B2%20%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3.%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D1%8C%D1%8F%D0%BC.doc#P135) административного регламента, необходимых для принятия решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) для определения правомочности заявителя на обращение с целью постановки на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства проводит проверку соответствия заявителя требованиям [пп. а)](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%2C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BD%D0%B0%2001.07.2018%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BE%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD.%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD.%20%D0%B2%20%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3.%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4.%D0%B7%D0%B5%D0%BC%20%D1%83%D1%87-%D0%B2%20%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3.%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D1%8C%D1%8F%D0%BC.doc#P54) **-** [д) п. 1.2](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%2C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BD%D0%B0%2001.07.2018%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BE%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD.%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD.%20%D0%B2%20%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3.%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4.%D0%B7%D0%B5%D0%BC%20%D1%83%D1%87-%D0%B2%20%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3.%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D1%8C%D1%8F%D0%BC.doc#P55) административного регламента посредством рассмотрения представленных документов, указанных в [п. 2.6](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%2C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BD%D0%B0%2001.07.2018%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BE%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD.%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD.%20%D0%B2%20%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3.%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4.%D0%B7%D0%B5%D0%BC%20%D1%83%D1%87-%D0%B2%20%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3.%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D1%8C%D1%8F%D0%BC.doc#P135) административного регламента.

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

По результатам рассмотрения представленных документов орган учета направляет гражданину уведомление о постановке гражданина на учет либо мотивированный отказ в постановке гражданина на учет. Уведомление о постановке гражданина на учет (мотивированный отказ в постановке гражданина на учет) направляется почтовым отправлением, а в случае, если в заявлении указан электронный адрес, - также по электронному адресу, указанному в заявлении, в течение пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения органом учета.

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

а) несоответствие требованиям, установленным [пп. «а»](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%2C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BD%D0%B0%2001.07.2018%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BE%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD.%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD.%20%D0%B2%20%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3.%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4.%D0%B7%D0%B5%D0%BC%20%D1%83%D1%87-%D0%B2%20%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3.%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D1%8C%D1%8F%D0%BC.doc#P54) - «[д» п.1.2](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%2C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BD%D0%B0%2001.07.2018%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BE%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD.%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD.%20%D0%B2%20%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3.%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4.%D0%B7%D0%B5%D0%BC%20%D1%83%D1%87-%D0%B2%20%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3.%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D1%8C%D1%8F%D0%BC.doc#P55) административного регламента;

б) в случае выявления недостоверных сведений в представленных документах.

Решение о снятии гражданина с учета и исключении его из Реестра принимается органом учета в случае несоответствия гражданина требованиям, предусмотренным [подпунктами [пп. «а»](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%2C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BD%D0%B0%2001.07.2018%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BE%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD.%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD.%20%D0%B2%20%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3.%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4.%D0%B7%D0%B5%D0%BC%20%D1%83%D1%87-%D0%B2%20%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3.%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D1%8C%D1%8F%D0%BC.doc#P54) - «[д» п.1.2](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%2C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BD%D0%B0%2001.07.2018%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BE%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD.%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD.%20%D0%B2%20%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3.%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4.%D0%B7%D0%B5%D0%BC%20%D1%83%D1%87-%D0%B2%20%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3.%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D1%8C%D1%8F%D0%BC.doc#P55)](#P31)  административного регламента, а также в случае смерти гражданина в течение пятнадцати рабочих дней со дня, когда органу учета стало известно о наличии оснований для снятия с учета. Уведомление о снятии гражданина с учета и исключении его из Реестра направляется почтовым отправлением в течение трех рабочих дней после принятия решения о снятии гражданина с учета.

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

В случае наступления обстоятельств, в соответствии с которыми гражданин перестает соответствовать требованиям, предусмотренным [подпунктами [пп. «а»](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%2C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BD%D0%B0%2001.07.2018%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BE%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD.%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD.%20%D0%B2%20%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3.%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4.%D0%B7%D0%B5%D0%BC%20%D1%83%D1%87-%D0%B2%20%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3.%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D1%8C%D1%8F%D0%BC.doc#P54) - «[д» п.1.2](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%2C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BD%D0%B0%2001.07.2018%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BE%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD.%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD.%20%D0%B2%20%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3.%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4.%D0%B7%D0%B5%D0%BC%20%D1%83%D1%87-%D0%B2%20%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3.%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D1%8C%D1%8F%D0%BC.doc#P55)](#P31)  административного регламента, гражданин незамедлительно извещает об этом орган учета.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3. Специалист отдела социальной защиты населения администрации МР «Износковский район» осуществляет запросы документов, указанных в  [п. 2.7 раздела 2](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%2C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BD%D0%B0%2001.07.2018%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BE%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD.%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD.%20%D0%B2%20%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3.%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4.%D0%B7%D0%B5%D0%BC%20%D1%83%D1%87-%D0%B2%20%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3.%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D1%8C%D1%8F%D0%BC.doc#P150) настоящего Регламента, по каналам системы межведомственного взаимодействия. Продолжительность процедуры межведомственного информационного взаимодействия не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист отдела социальной защиты населения администрации МР «Износковский район», ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

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

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

В случае поступления запрошенной информации (документов) в полном объеме специалист отдела социальной защиты населения администрации МР «Износковский район» готовит проект постановления о постановке заявителя на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и включении данного гражданина в Реестр или мотивированное решение об отказе в постановке гражданина на учет (готовится письмо об отказе в постановке на учет с обоснованием причин отказа).

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является включение гражданина в Реестр граждан, имеющих трёх и более детей, состоящих на учете для бесплатного предоставления земельных участков (далее – Реестр).

3.2.5. Сведения о гражданине, в отношении которого принято решение о постановке его на учет в целях предоставления земельного участка и включении данного гражданина в Реестр, вносятся в Реестр в соответствии с требованиями, установленными Положением о порядке ведения учета граждан, в том числе постановки и снятия граждан с учета, и порядке формирования единого списка (Реестра) граждан, состоящих на учете. Состав сведений, вносимых в Реестр указан в приложении к Регламенту (приложение 3).

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

3.2.7. Информация из Реестра, содержащая сведения о гражданине, позволяющие определить очередность постановки гражданина на учет с учетом требований Федерального закона «О персональных данных» размещается на официальном сайте органа учета в сети Интернет.

3.2.8. При внесении изменений и дополнений в Реестр сведения, содержащиеся в Реестре до внесения изменений, сохраняются в нем.

Снятие гражданина с учета осуществляется на основании:

а) решения о предоставлении гражданину земельного участка, принятого администрацией МР «Износковский район»;

б) решения о снятии гражданина с учета и исключении его из списка-реестра, принятого администрацией МР «Износковский район», в случае наступления обстоятельств, в соответствии с которыми гражданин перестает соответствовать требованиям закона, или в случае смерти гражданина.

Решение о снятии гражданина с учета и исключении его из Реестра принимается органом учета в течение установленного законом срока 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.

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

При уведомлении гражданином органа учета об изменении сведений о нем орган учета в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения от гражданина уведомления, вносит соответствующие изменения в Реестр с указанием наименования и реквизитов документа, являющегося основанием для внесения изменений.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в [блок-схеме](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%2C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BD%D0%B0%2001.07.2018%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BE%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD.%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD.%20%D0%B2%20%20%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3.%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4.%D0%B7%D0%B5%D0%BC%20%D1%83%D1%87-%D0%B2%20%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3.%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D1%8C%D1%8F%D0%BC.doc#P547) (приложение 4). В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр.

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

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

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

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

2) уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

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

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

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

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

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

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

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

РРезультатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в отдел социальной защиты населения администрации МР «Износковский район».

При поступлении заявления из многофункционального центра в отдел социальной защиты населения администрации МР «Износковский район» выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.2.2. настоящего регламента.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

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

Информация о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (уведомление о принятом решении) направляется в многофункциональный центр специалистом отдела социальной защиты населения администрации МР «Износковский район» после выполнения административных процедур, предусмотренных [пунктом 3.](#Par291)2.2. настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня.

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

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

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

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

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

- на официальном сайте многофункционального центра.

1. **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа,

должностного лица либо муниципального служащего

уполномоченного органа

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Износковский район»;

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

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

- если обжалуются решения, действия (бездействие) отдела социальной защиты населения администрации МР «Износковский район», их руководителей, муниципальных служащих.

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

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

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

5.2.3. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, отдела социальной защиты населения администрации МР «Износковский район», а также его должностных лиц, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

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

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выдачи предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

5.3. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

* получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
* представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
* знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка граждан, имеющих трех и более детей

на учет с целью предоставления земельного участка

для индивидуального жилищного строительства

в муниципальном районе «Износковский район»

Главе администрации муниципального района

 «Износковский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке на учет с целью предоставления**

**земельного участка для индивидуального**

**жилищного строительства**

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

 (Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем и когда выдан)

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

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

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

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка) (дата рождения)

свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты свидетельства о рождении)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка) (дата рождения)

свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты свидетельства о рождении)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка) (дата рождения)

свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты свидетельства о рождении)

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

документ о передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, на воспитание в семью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

прошупоставитьменяна учет с целью бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

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

- Земельные участки в соответствии с Законом Калужской области от 26.04.2012 N 275-ОЗ "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей" или Законом Калужской области от 22.12.2004 N 3-ОЗ "О случаях бесплатного предоставления земельных участков" **не предоставлялись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись заявителя)

- Мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно в соответствии со [статьей 7](#P114) Закона Калужской области от 26.04.2012 N 275-ОЗ "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей" **не предоставлялась**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

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

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 (подпись заявителя)

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан

 (вид документа, удостоверяющего личность)

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

 (кем и когда выдан)

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

 (подпись супруга (супруги) заявителя)

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

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

(адрес с указанием почтового индекса)

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

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

(номер контактного телефона, адрес электронной почты)

Приложения: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

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

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

Ф.И.О. и должность

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

(подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка граждан, имеющих трех и более детей

на учет с целью предоставления земельного участка

для индивидуального жилищного строительства

в муниципальном районе «Износковский район»

 СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

с. Износки "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_

 (вид документа, удостоверяющего личность)

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

(когда и кем)

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

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

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

 Согласие дается мною с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель обработки персональных данных)

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

*(перечень персональных данных)*

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

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

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

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

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

 Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка граждан, имеющих трех и более детей

на учет с целью предоставления земельного участка

для индивидуального жилищного строительства

в муниципальном районе «Износковский район»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Адрес постоянного проживания | Сведения о количестве детей, их личные данные (Ф.И.О., дата рождения) | Сведения о супруге, его личные данные (Ф.И.О, дата рождения, паспортные данные) | Номер контактного телефона гражданина (с указанием кода междугородной связи), почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется связь с гражданином | Данные паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина | Дата и время подачи заявления о постановке на учет | Дата и номер решения, являющегося основанием для постановки (отказа в постановке) гражданина на учет, снятия гражданина с учета, и сведения об органе, принявшем такое решение |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка граждан, имеющих трех и более детей

на учет с целью предоставления земельного участка

для индивидуального жилищного строительства

в муниципальном районе «Износковский район»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления о постановке граждан на учет с

целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства

↓

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 либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 \/

 ↓ ↓

Принятие решения о постановке

гражданина на учет в целях предоставления услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства»

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 ↓ ↓

Направление в адрес заявителя отказа в постановке на учет с указанием мотивированных причин отказа

 ↓

Направление в адрес заявителя

уведомления о постановке на учет

 ↓

Включение гражданина в Реестр граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете для бесплатного предоставления земельных участков