ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ "ТАРУССКИЙ РАЙОН"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, в муниципальном образовании "Тарусский район" (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

а) постоянно проживающие на территории Калужской области;

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

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

либо их представители, уполномоченные на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся в отдел социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район» с заявлением о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Указанные категории граждан далее именуются "заявители".

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом администрации МР «Тарусский район» - отделом социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район» (далее – отдел социальной защиты населения).

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 «Тарусский район» по адресу: 249100, г. Таруса, ул.Ленаниа, д.7А , каб.4 , также по телефону 2-51-34, консультации по вопросам предоставления земельного участка оказывает отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации МР «Тарусский район» (далее отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами) по адресу: 249100, г. Таруса, пл.Ленина, д. 3, каб. 12, также по телефону: 2-51-68 согласно расписанию работы, указанному в таблице 1.

Таблица №1

Расписание работы Отдела

Вид услуги	Дни приема	Часы приема	Кабинет	Телефон
Консультации	Понедельник - четверг Пятница	8.00 - 17.00 8.00 - 16.00. Обед: 13.00 -14.00	12	2-51-68
Прием документов	Понедельник –четверг Пятница	8.00 - 17.00; 8.00 - 16.00. обед: 13.00 - 14.00	12	2-51-68
Прием специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги	Вторник Четверг	9.30 - 13.00 14.00 - 17.00	425	2-51-68

Официальный сайт администрации МР «Тарусский район: www. mo.tarusa.ru.

Адрес электронной почты отделов: atarus@adm.kaluga.ruотдел, tarusa_oszn@kaluga.ru.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в отдел социальной защиты населения посредством личного обращения заявителя.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в сети Интернет (www. mo.tarusa.ru) в разделе "ОСЗН сообщает", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг Калужской области".

Информация о земельных участках, предназначенных для предоставления заявителям в соответствии с Законом N 275-ОЗ, ежеквартально публикуется в приложении к газете "Калужская неделя" не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется от имени Главы администрации МР «Тарусский район» отделом социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район». В предоставлении услуги принимают участие следующие структурные подразделения:

1)отдел социальной защиты населения;

2)отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами;

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

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 88 рабочих дней, исключая период времени с момента принятия решения о постановке гражданина на учет

в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства до подачи заявления о согласии на предоставление земельного участка.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Законом Калужской области от 26.04.2012 N 275-ОЗ "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей";
- Законом Калужской области от 05.05.2000 N 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки";
- 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";
- Решением Районного собрания МР «Тарусский район» от 14.02.2013 № "Об установлении размера земельных участков, формируемых на территории МО «Тарусский район» для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей".

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в отдел социальной защиты населения следующие документы:

2.5.1. Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

1. Заявление о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, утвержденное постановлением Правительства Калужской области от 26.06.2012 N 318 "Об утверждении формы заявления и перечня документов, прилагаемых к заявлению, для постановки граждан на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства" (приложение 1).

2. Заявление о согласии на предоставление земельного участка из перечня земельных участков, утвержденное постановлением Правительства Калужской области от 25.09.2012 N 485 "О мерах по реализации статьи 5 Закона Калужской области "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей" (приложение 2).

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

4. Копии свидетельств о рождении детей.

5. Копии документов, подтверждающих передачу детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью (представляются в случае воспитания в семье детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

6. Копия удостоверения многодетного родителя.

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

Копии документов, указанных в п. 2.5.1 п. 2.5 Регламента, представляются с предъявлением оригиналов.

2.5.2. Документы, получаемые уполномоченным специалистом отдела социальной защиты населения с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия:

1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области (Управление Росреестра) или в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калужской области.

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

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

сведения о статусе многодетного родителя (справка)

Документы, предусмотренные п. 2.5.2, п. 2.5.3 п. 2.5 настоящего Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6. Основания для отказа в приеме документов:

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

- исполнение документов карандашом;

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

- отсутствие или неполнота представленных документов, прилагаемых к заявлению.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги отдел социальной защиты населения в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю письменный ответ с указанием мотивации отказа, основанной на соответствующих положениях законодательства и нормативно-правовой базе Российской Федерации.

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

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

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

оборудованы:

- стульями и столами, канцелярскими принадлежностями и пр.;

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

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

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

- номера кабинета;

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

- графика приема заявителей.

2.10.1. Требования к доступности и качеству муниципальных услуг:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» (www. mo.tarusa.ru.).

2.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, формы заявлений, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» (https://mo.tarusa.ru/oszn.html) в разделе "ОСЗН сообщает".

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

3.1. Состав документов, необходимых отделу социальной защиты населения для предоставления муниципальной услуги, находящихся в иных органах и организациях, представлен в п. 2.5.2 п. 2.5 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа:

1) постановка на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо отказ в постановке на учет;

2) предоставление в собственность бесплатно земельного участка либо отказ в его предоставлении.

3.2.1. Первый этап предоставления муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

1. Прием заявления о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и документов, указанных в п. 1, 3 - 7 п. 2.5.1 п. 2.5 раздела 2 Регламента.

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

3. Проведение проверки на соответствие (несоответствие) гражданина требованиям,

установленным п. 1.2 Регламента.

4. Принятие решения о предоставлении земельного участка и выполнение процедуры предоставления земельного участка в порядке, установленном земельным законодательством, либо об отказе в его предоставлении.

3.2.2. Второй этап предоставления муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

1. Прием заявлений о согласии на предоставление земельного участка.

2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Последовательность и сроки предоставления услуги определяются следующими юридически значимыми обстоятельствами:

- правильность и полнота представленных документов и сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении услуги, а также в процессе ее реализации;

- наличие либо отсутствие на момент инициации услуги сформированных и прошедших государственный кадастровый учет земельных участков, для которых определено их разрешенное использование;

- порядковый номер в списке-реестре граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете для бесплатного предоставления земельных участков в муниципальном образовании "Тарусский район" (далее - список-реестр).

3.4. Описание административных процедур.

3.4.1. Прием заявления о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и документов, указанных в п. 1, 3 - 7 п. 2.5.1 п. 2.5 раздела 2 Регламента.

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

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

Заявление вручается специалисту отдела социальной защиты населения, ответственному за прием и регистрацию документов.

Заявление о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства принимается на бланке по форме, утвержденной постановлением Правительства Калужской области от 26.06.2012 N 318 "Об утверждении формы заявления и перечня документов, прилагаемых к заявлению, для постановки граждан на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства" (приложение 1).

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

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

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

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

Заявление представляется на русском языке.

Уполномоченный специалист отдела защиты населения, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

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

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

3) проверяет наличие документов, указанных в п. 1, 3 - 7 п. 2.5.1. п. 2.5 раздела 2 Регламента;

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

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

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

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

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

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

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

Специалист отдела социальной защиты населения с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги выполняет следующие действия:

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

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

В случае если к заявлению о постановке на учет приложена копия документа,

заменяющего паспорт гражданина, специалист отдела социальной защиты населения направляет в порядке, установленном законодательством, запрос о представлении информации (документов), указанных в п. 2 п. 2.5.2 Регламента в целях проверки представленных заявителем сведений о его соответствии требованиям, установленным п. а) п. 1.2 Регламента.

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

а) несоответствие требованиям, установленным п. а) и б) п. 1.2 Регламента;

б) в случае выявления недостоверных сведений в представленных документах.

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

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

После установления очередности предоставления земельного участка гражданину в течение 10 рабочих дней проводится проверка соответствия гражданина требованиям, указанным в п. 1.2 Регламента.

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 решение об отказе в постановке гражданина на учет.

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

Гражданин, состоящий на учете, в течение одного месяца со дня опубликования перечня земельных участков в газете "Октябрь" вправе обращаться в отдела социальной защиты населения с заявлением установленной формы о согласии на предоставление ему земельного участка из перечня земельных участков, который публикуется ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

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

3.4.3. Прием заявлений о согласии на предоставление земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район» заявления о согласии на предоставление земельного участка.

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

Заявление принимается на бланке по форме, утвержденной постановлением Правительства Калужской области от 25.09.2012 N 485 "О мерах по реализации статьи 5

Закона Калужской области "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей" (приложение 2).

До окончания месячного срока со дня опубликования перечня земельных участков в газете "Октябрь" гражданин вправе отказаться от предоставления земельного участка. В таком случае заявление о согласии на предоставление земельного участка считается неподанным.

Результатом выполнения данной административной процедуры является формирование списка заявлений о согласии на предоставление земельного участка по истечении указанного срока.

Максимальный срок выполнения действий в рамках указанной административной процедуры составляет 30 дней.

3.4.4. Проведение проверки на соответствие (несоответствие) гражданина требованиям, установленным п. 1.2 Регламента.

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

Специалистом отдела социальной защиты населения в течение 3 рабочих дней определяется очередность предоставления земельного участка гражданину в соответствии с очередностью постановки на учет в порядке, утвержденном постановлением Правительства Калужской области от 25.09.2012 N 485 "О мерах по реализации статьи 5 Закона Калужской области "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей".

Специалист отдела социальной защиты населения подготавливает и направляет в органы и организации, указанные в п. 2.5.2, п. 2.5.3 п. 2.5 раздела 2 Регламента, в распоряжении которых находится запрашиваемая информация (документы), запросы о представлении сведений:

а) о постоянном месте жительства гражданина;

б) о соответствии гражданина требованиям статьи 1 Закона Калужской области от 05.05.2000 N 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки";

в) подтверждающих, что ранее гражданину, а также его супругу (супруге) земельные участки в соответствии с Законом 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.

Специалист отдела социальной защиты населения осуществляет запросы документов, указанных в п. 2.5.2 и п. 2.5.3 п. 2.5 раздела 2 настоящего Регламента, по каналам системы межведомственного взаимодействия. Продолжительность процедуры межведомственного информационного взаимодействия не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса.

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

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

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, указанных в п. 2.5.2, п. 2.5.3 п. 2.5 раздела 2 Регламента, в распоряжении которых находится запрошенная информация (документы), ответов на отправленные запросы,

специалист отдела социальной защиты населения проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) в полном объеме специалист отдела социальной защиты населения готовит постановление о постановке заявителя на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства или решение об отказе в постановке гражданина на учет (готовится письмо об отказе в постановке на учет с обоснованием причин отказа) в соответствии с Законом N 275-ОЗ и включении данного гражданина в список-реестр

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

3.4.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка и выполнение процедуры предоставления земельного участка в порядке, установленном земельным законодательством, либо об отказе в его предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Постановления о соответствии гражданина требованиям п. 1.2 настоящего Регламента в отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами.

Специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами в течение 14 дней готовится:

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

- акт приема-передачи земельного участка.

В случае несоответствия гражданина требованиям, установленным п. 1.2 Регламента, специалистом отдела социальной защиты населения готовится письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Копия постановления администрации МР «Тарусский район» о предоставлении гражданину земельного участка и акт приема-передачи земельного участка направляются заявителю по почте либо выдаются нарочно в течение 7 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

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

3.4.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю акта приема-передачи земельного участка либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, который направляется заявителю по почте либо выдается нарочно.

Максимальный срок выполнения действий в рамках указанной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.5. Отмена решения о предоставлении земельного участка, включение земельного участка в последующий перечень земельных участков, предназначенных для предоставления заявителям в соответствии с Законом N 275-ОЗ.

В случае неподписания гражданином акта приема-передачи земельного участка по истечении 2 месяцев с момента принятия решения о предоставлении земельного участка специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами готовят проект постановления администрации МР «Тарусский район», подписанный заместителем администрации МР «Тарусский район», об отмене постановления администрации МР «Тарусский район» о предоставлении в собственность

бесплатно земельного участка.

Постановление администрации МР «Тарусский район» об отмене постановления администрации МР «Тарусский район» о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка поступает в отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами с целью включения земельного участка в последующий перечень земельных участков.

Процедура по отмене решения о предоставлении земельного участка выполняется в течение 20 рабочих дней.

Снятие гражданина с учета осуществляется на основании:

а) решения о предоставлении гражданину земельного участка, (постановление администрации МР «Тарусский район» о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка);

б) решения о снятии гражданина с учета и исключении его из списка-реестра, принятого отделом социальной защиты населения, в случае наступления обстоятельств, в соответствии с которыми гражданин перестает соответствовать требованиям закона, или в случае смерти гражданина.

Решение о снятии гражданина с учета и исключении его из списка-реестра принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня, когда отделом социальной защиты населения стало известно о наличии оснований для снятия с учета на основании:

а) полученного от гражданина извещения о наступлении обстоятельств, в соответствии с которыми гражданин перестал соответствовать требованиям закона;

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

в) документов, подтверждающих смерть гражданина.

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

3.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в блок-схеме (приложение 3).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

По результатам проверок заместитель главы администрации МР «Тарусский район» дает указания начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами.

По результатам контроля начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами дает указания специалистам отдела по устранению

выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами. Внеплановые проверки полноты и качества выполнения работ по предоставлению муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

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

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

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

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушения срока ответа заявителю на его обращение;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных п. 2.5 Регламента;

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

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

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Тарусский район";

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Отдел социальной защиты населения и отдел по управлению муниципальным имуществом в своей деятельности подотчетно Главе администрации МР «Тарусский район», заместителю Главы администрации МР «Тарусский район».

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц или муниципальных служащих отдела подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя заместителя Главы администрации МР «Тарусский район».

Жалоба на решения, принятые заместителем Главы администрации МР «Тарусский район», подается Главе администрации МР «Тарусский район». Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)администрации МР «Тарусский район», Главы администрации МР «Тарусский район», его должностных лиц и муниципальных служащих, заместителя Главы администрации МР «Таруссий район» устанавливаются нормативными правовыми актами администрации МР «Тарусский район».

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

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР «Тарусский район», отдел принимают одно из следующих решений:

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

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Бесплатное предоставление земельных
участков для индивидуального жилищного
строительства гражданам, имеющим трех
и более детей, в муниципальном
образовании "Тарусский район"

Главе администрации
МР «Тарусский район»
_____
_____

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

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)
_____: серия _____ N ____, выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)
_____ "____" _____,
(кем и когда выдан)
постоянно проживающий(ая) по адресу: Калужская область,
_____
_____,
имеющий(ая) _____ детей (необходимо указать всех детей):

1) _____
(Ф.И.О. ребенка)
_____
_____
(дата рождения)
Свидетельство о рождении: серия _____ N _____
(реквизиты свидетельства о рождении)

2) _____
(Ф.И.О. ребенка)
_____
_____
(дата рождения)
Свидетельство о рождении: серия _____ N _____
(реквизиты свидетельства о рождении)

3) _____
(Ф.И.О. ребенка)
_____
_____
(дата рождения)
Свидетельство о рождении: серия _____ N _____
(реквизиты свидетельства о рождении)

_____
документ о передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью: _____
_____
(наименование и реквизиты постановления (распоряжения) о назначении опекуна (попечителя), наименование и реквизиты договора о передаче ребенка (детей) в приемную семью)

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

Настоящим подтверждаю свое соответствие требованиям, установленным статьей 2 Закона "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более

детей", в том числе, что ранее мне, а также моему супругу (моей супруге) земельные участки в соответствии с Законом Калужской области от 26.04.2012 N 275-ОЗ "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей" или Законом Калужской области от 22.12.2004 N 3-ОЗ "О случаях бесплатного предоставления земельных участков" не предоставлялись.

_____
(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)
даю согласие на обработку представленных в ходе ведения учета с целью предоставления земельного участка персональных данных органом учета, органами, уполномоченными на распоряжение земельными участками, и иными органами государственной власти и органами местного самоуправления.

_____
(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я, супруг (супруга) заявителя,
_____,
(Ф.И.О. супруга (супруги), дата рождения)
_____: серия _____ N ____, выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)
_____ "_____" _____,
(кем и когда выдан)
даю согласие на обработку представленных в ходе ведения учета с целью предоставления земельного участка персональных данных органом учета, органами, уполномоченными на распоряжение земельными участками, и иными органами государственной власти и органами местного самоуправления.

_____.
(подпись супруга (супруги) заявителя)

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

_____
(адрес с указанием почтового индекса)

_____
(номер контактного телефона, адрес электронной почты)

Приложения: на _____ листах.

Подпись заявителя _____

Зарегистрировано под N _____ "___" _____ 20___ г. время ____ ч. ____ мин.

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

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Бесплатное предоставление земельных
участков для индивидуального жилищного
строительства гражданам, имеющим трех
и более детей, в муниципальном
образовании "Тарусский район"

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на предоставление земельного участка
из перечня земельных участков

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)
_____ серия _____ N _____ выдан _____
_____ "____"_____,
(кем и когда)
проживающий(ая) по адресу: Калужская область, _____
_____
_____,
даю согласие на предоставление мне земельного участка:
с кадастровым номером _____,
расположенного по адресу: Калужская область, _____
_____,
порядковый N _____ в перечне земельных участков,
опубликованном в газете "Калужская неделя" от "___" _____ N _____.

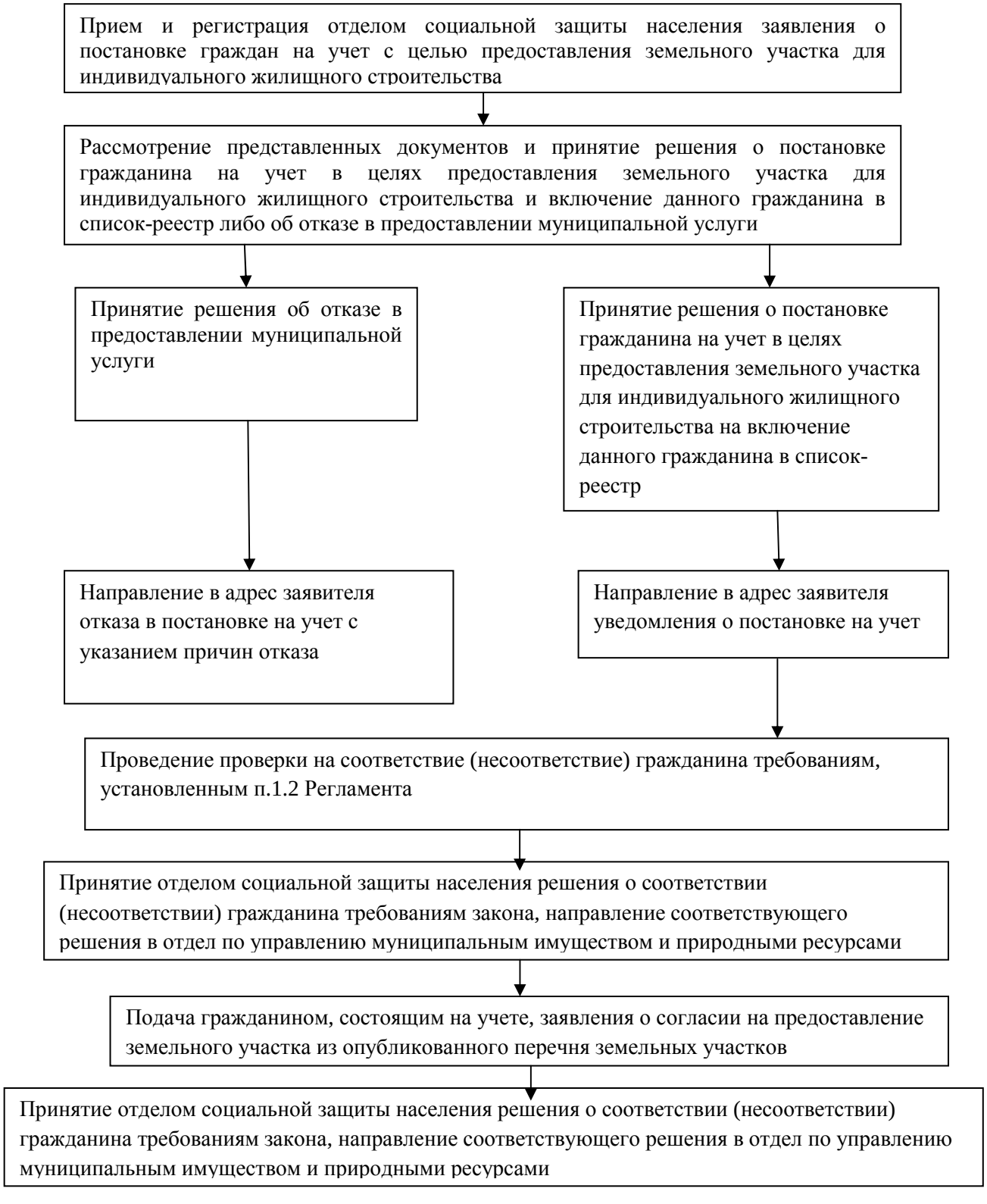
Настоящим подтверждаю свое соответствие требованиям, установленным Законом Калужской области от 26.04.2012 N 275-ОЗ "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей", в том числе, что ранее мне, а также моему супругу (моей супруге) земельные участки в соответствии с Законом Калужской области от 26.04.2012 N 275-ОЗ "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей" или Законом Калужской области от 22.12.2004 N 3-ОЗ "О случаях бесплатного предоставления земельных участков"
не предоставлялись _____.
(подпись заявителя)

Указываю почтовый адрес, номер контактного телефона и адрес электронной почты (последнее при наличии), по которым осуществляется связь со мною:
_____
(адрес с указанием почтового индекса)
_____
(номер контактного телефона, адрес электронной почты)

Подпись заявителя _____
Ф.И.О. и должность
специалиста, регистрирующего заявление _____
(подпись)
Дата и время приема заявления "____" _____ 20____ г. ___ час. ___ мин.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Бесплатное предоставление
земельных участков для индивидуального
жилищного строительства гражданам, имеющим трех
и более детей, в муниципальном образовании
"Тарусский район"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ "ТАРУССКИЙ РАЙОН"



Направление гражданину уведомления об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа
Принятие решения о предоставлении земельного участка и выполнение процедуры предоставления земельного участка в порядке, установленном земельным законодательством, либо об отказе в его предоставлении
Направление в отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами копии решения о предоставлении земельного участка с целью снятия гражданина с учета на основании решения о предоставлении земельного участка
Изготовление акта приема - передачи земельного участка в собственность
Направление гражданину копии решения о предоставлении земельного участка и акта приема-передачи земельного участка в собственность по почте или нарочно
Неподписание гражданином акта приема-передачи земельного участка в течении двух месяцев с момента принятия решения о предоставлении земельного участка
Подписанный Главой администрации, скрепленный печатью акт приема-передачи выдается заявителю
Отмена решения о предоставлении земельного участка, включение земельного участка включение земельного участка в последующий перечень земельных участков