

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков для индивиду-
ального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей,
в муниципальном районе «Город Людиново и Людиновский район»**

1. Общие положения

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

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

а) постоянно проживающие на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;

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 муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» с заявлением о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Указанные категории граждан далее именуется "заявители".

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

Консультации заявителей по вопросу подачи документов на предоставление муниципальной услуги, а также прием заявлений на предоставление муниципальной услуги оказывает отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» по адресу: 249406, Калужская область, г. Людиново, ул. Крупской, д. 1.

Справочные телефоны: (8-48-444) 6-48-19; (8-48444) 6-13-08; (8-48444) 6-37-88;

факс (8-48-444) 6-37-88;

E-mail: usznludreg@kaluga.ru.

График работы:

Понедельник – четверг: с 9-00 до 18-15;

Пятница: с 9-00 до 17-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, а также посредством сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (www.адмлюдиново.рф).

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

Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлена на информационных стендах в отделе социальной защиты населения по адресу: Калужская область, г. Людиново, ул. Крупской, д. 1.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется от имени администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» отделом имущественных и земельных отношений. В предоставлении услуги принимают участие следующие структурные подразделения:

- 1) отдел социальной защиты населения;
- 2) отдел имущественных и земельных отношений;
- 4) отдел юридического сопровождения.

Администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» не вправе требовать от заявителя:

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

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является включение в список реестр граждан, имеющих трех или более детей, состоящих на учете для бесплатного предоставления земельных участков, выдача постановления администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка с актом 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 не более 30 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 момента окончания срока 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";

- Уставом муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Людиново».

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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).

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 указанных документов представляются с предъявлением оригиналов.

2.6. Документы, получаемые уполномоченным специалистом Управления 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).

Документы, предусмотренные п.2.6. настоящего Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7. Документ, находящийся в распоряжении администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»:

сведения о статусе многодетного родителя (справка);

сведения, подтверждающие, что ранее гражданину, а также его супругу (супруге) земельные участки в соответствии с **Законом N 275-ОЗ** или **Законом** Калужской области от 22.12.2004 N 3-ОЗ "О случаях бесплатного предоставления земельных участков" не предоставлялись.

Документы, предусмотренные п.2.6. настоящего Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.8. 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.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, предусмотренных 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.

2.10. 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.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

- стендами с информацией, указанной в п. 1.3 Регламента;
- стульями и столами, канцелярскими принадлежностями и пр.;

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

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

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата услуги;
- графика приема заявителей.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» www.адмлюдиново.рф (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим в процессе предоставления услуги.

2.12.2. Требования к доступности и качеству муниципальных услуг:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (www.адмлюдиново.рф).

2.13. Администрацией обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, формы заявлений, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (www.адмлюдиново.рф) в разделе "Оказание услуг", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг Калужской области".

2.15. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации составляет:

- при личном обращении заявителя – 2 обращения при личном получении результата предоставления муниципальной услуги, 1 обращение – при направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением или по электронной почте;

- при направлении заявления в письменной форме на почтовый адрес – 1 обращение при личном получении результата предоставления муниципальной услуги, 0 обращений – при направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением или по электронной почте;

- при направлении заявления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) – 1 обращение при личном получении результата предоставления муниципальной услуги, 0 обращений – при направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

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 для предоставления муниципальной услуги, находящихся в иных органах и организациях, представлен в п. 2.6 и п. 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа:

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

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

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

1. Прием заявления о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и документов, указанных в п. 1, 3-7 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 муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», формируемый отделом социальной защиты населения, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1. Прием заявлений о согласии на предоставление земельного участка.

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

3. Принятие решения о предоставлении земельного участка и выполнение процедуры предоставления земельного участка в порядке, установленном земельным законодательством, либо об отказе в его предоставлении, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги.

4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- порядковый номер в списке-реестре граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете для бесплатного предоставления земельных участков в муниципальном районе «Город Людиново и Людиновский 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 раздела 2 Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» заявления о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

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

Заявление вручается специалисту отдела делопроизводства, кадровой работы, контроля и взаимодействия с поселениями, 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.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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. 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;

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

- 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. 2.8. 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, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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 включения данного гражданина в список-реестр граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете для бесплатного предоставления земельных участков в муниципальном районе «Город Людиново и Людиновский район», либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист организационно-контрольного отдела Управления с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги выполняет следующие действия:

1) проводит проверку наличия документов, указанных в п. 2.6 Регламента, необходимых для принятия решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) для определения правомочности заявителя на обращение с целью постановки на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства проводит проверку соответствия заявителя требованиям п. а) и б) п. 1.2 Регламента посредством рассмотрения представленных документов, указанных в п. 2.6 Регламента.

В случае если к заявлению о постановке на учет приложена копия документа, заменяющего паспорт гражданина, специалист организационно-контрольного отдела Управления направляет в порядке, установленном законодательством, запрос о представлении информации (документов), указанных в п. 2.6 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, содержащиеся в списке-реестре до внесения изменений, сохраняются в нем.

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

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является издание приказа 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 организационно-контрольного отдела Управления 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 приложении к газете "Калужская неделя" вправе обращаться в Управление 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.

В случае если к заявлению о постановке на учет приложена копия документа, заменяющего паспорт гражданина, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в порядке, установленном законодательством, запрос о представлении информации (документов), указанных в п. 2.7 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.

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.

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

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является издание распоряжения 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги 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) выдается нарочно или 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 районной газете "Людиновский рабочий" вправе обращаться в администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» с заявлением установленной формы о согласии на предоставление ему земельного участка из перечня земельных участков, который публикуется ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

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 администрацией муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» 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 в данном пункте.

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 администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» заявления о согласии на предоставление земельного участка.

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

Гражданином в заявлении о согласии на предоставление земельного участка подтверждается соответствие условиям, установленным [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), и регистрируется в книге учета граждан о согласии на предоставление земельного участка из свободного перечня земельных участков.

До окончания месячного срока со дня опубликования перечня земельных участков в районной газете "Людиновский рабочий" 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 в книге учета граждан о согласии на предоставление земельного участка из свободного перечня земельных участков 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, ответственным за предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней определяется очередность предоставления земельного участка гражданину в соответствии с очередностью постановки на учет и занесения данного гражданина в список-реестр в по-

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

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает и направляет в органы и организации, указанные в п. 2.6, п. 2.7 раздела 2 Регламента, в распоряжении которых находится запрашиваемая информация (документы), запросы о предоставлении 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 N 275-ОЗ" или Законом Калужской области от 22.12.2004 N 3-ОЗ "О случаях бесплатного предоставления земельных участков" не предоставлялись.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет запросы документов, указанных в п. 2.6, 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, по каналам системы межведомственного взаимодействия. Продолжительность процедуры межведомственного информационного взаимодействия не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист, 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. 2.6, 2.7 раздела 2 Регламента, в распоряжении которых находится запрошенная информация (документы), ответов на отправленные запросы, специалист, ответственным за предоставления муниципальной услуги проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) в полном объеме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней готовит распоряжение о соответствии требованиям Закона N 275-ОЗ.

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, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное распоряжение о соответствии требованиям Закона N 275-ОЗ.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 14 дней готовится:

- постановление администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

- акт приема-передачи земельного участка.

В случае несоответствия гражданина требованиям, установленным п. 1.2 Регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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.

Постановления администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» о предоставлении гражданину земельного участка и акт приема-передачи земельного

участка выдаются нарочно в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание и выдача заявителю акта приема-передачи земельного участка либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

В случае неподписания гражданином акта приема-передачи земельного участка по истечении 2 месяцев с момента принятия решения о предоставлении земельного участка специалист, ответственный за предоставление земельного участка готовит постановления администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» об отмене постановления администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

На основании постановления администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» об отмене постановления администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка данный земельный участок включается в последующий перечень земельных участков.

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

Снятие гражданина с учета осуществляется на основании:

- а) решения о предоставлении гражданину земельного участка, принятого администрацией муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;
- б) решения о снятии гражданина с учета и исключении его из списка-реестра, принятого администрацией муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», в случае наступления обстоятельств, в соответствии с которыми гражданин перестает соответствовать требованиям закона, или в случае смерти гражданина.

В случае смерти состоящего на учете гражданина его супруг (супруга), соответствующий требованиям, установленным п. 1.2 раздела 1 Регламента, вправе подать заявление о постановке его на учет с сохранением очередности, ранее определенной на основании заявления умершего гражданина.

Решение о снятии гражданина с учета и исключении его из списка-реестра принимается администрацией муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» в течение пятнадцати рабочих дней со дня, когда стало известно о наличии оснований для снятия с учета на основании:

- а) полученного от гражданина извещения о наступлении обстоятельств, в соответствии с которыми гражданин перестал соответствовать требованиям закона;
- б) полученных от органов, уполномоченных на предоставление соответствующих сведений, сведений, свидетельствующих о несоответствии гражданина требованиям закона;
- в) документов, подтверждающих смерть гражданина.

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

3.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в [блок-схеме](#) (приложение 2).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и выполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» непосредственно при предоставле-

нии услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля заместитель главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» дает указания муниципальным служащим по устранению выявленных нарушений и контролирует их выполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заведующий отделом социальной защиты населения и начальник отдела имущественных и земельных отношений.

По результатам контроля заведующий отделом социальной защиты населения и начальник отдела имущественных и земельных отношений дают 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 выдачи решения (заключения) о предоставлении муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы отдела социальной защиты населения и отделом имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район». Внеплановые проверки полноты и качества принятия решения о предоставлении муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. По результатам проверок муниципальные служащие, допустившие нарушения положений настоящего Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение прав и законных интересов Заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги, а также иные случаи, предусмотренные действующим законодательством.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;

- отказ должностного лица администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия либо наименование Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» либо лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении в течение трех рабочих дней Заявителю направляется письменное уведомление, если его фамилия либо наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба Заявителя, поданная в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение.

Жалоба Заявителя должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», должностного лица либо муниципального служащего администрации МР "Хвастовичский район";
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», должностного лица либо муниципального служащего администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

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

5.5. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» Главе администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения о результатах рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя по электронной почте направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

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

_____ "_____" _____,
(кем и когда выдан)

постоянно проживающий(ая) по адресу: Калужская область,

_____ ,
имеющий(ая) _____ детей (необходимо указать всех детей) :

1) _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ (дата рождения)
Свидетельство о рождении: серия _____ N _____
(реквизиты свидетельства о рождении)

2) _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ (дата рождения)
Свидетельство о рождении: серия _____ N _____
(реквизиты свидетельства о рождении)

3) _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ (дата рождения)
Свидетельство о рождении: серия _____ N _____
(реквизиты свидетельства о рождении)

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

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

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

Настоящим подтверждаю свое соответствие требованиям, установленным
[статьей 2](#) Закона "О случаях и порядке бесплатного предоставления в
Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более
детей", в том числе, что ранее мне, а также моему супругу (моей супруге)
земельные участки в соответствии с [Законом](#) Калужской области от 26.04.2012
N 275-03 "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской
области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей" или
[Законом](#) Калужской области от 22.12.2004 N 3-03 "О случаях бесплатного
предоставления земельных участков" не предоставлялись.

_____ (подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных" я, _____,

_____ (Ф.И.О. заявителя)

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

(подпись заявителя)

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

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

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

_____ "<_____" _____,
(кем и когда выдан)

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

_____.
(подпись супруга (супруги) заявителя)

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

(адрес с указанием почтового индекса)

(номер контактного телефона, адрес электронной почты)

Приложения: на _____ листах.

Подпись заявителя _____

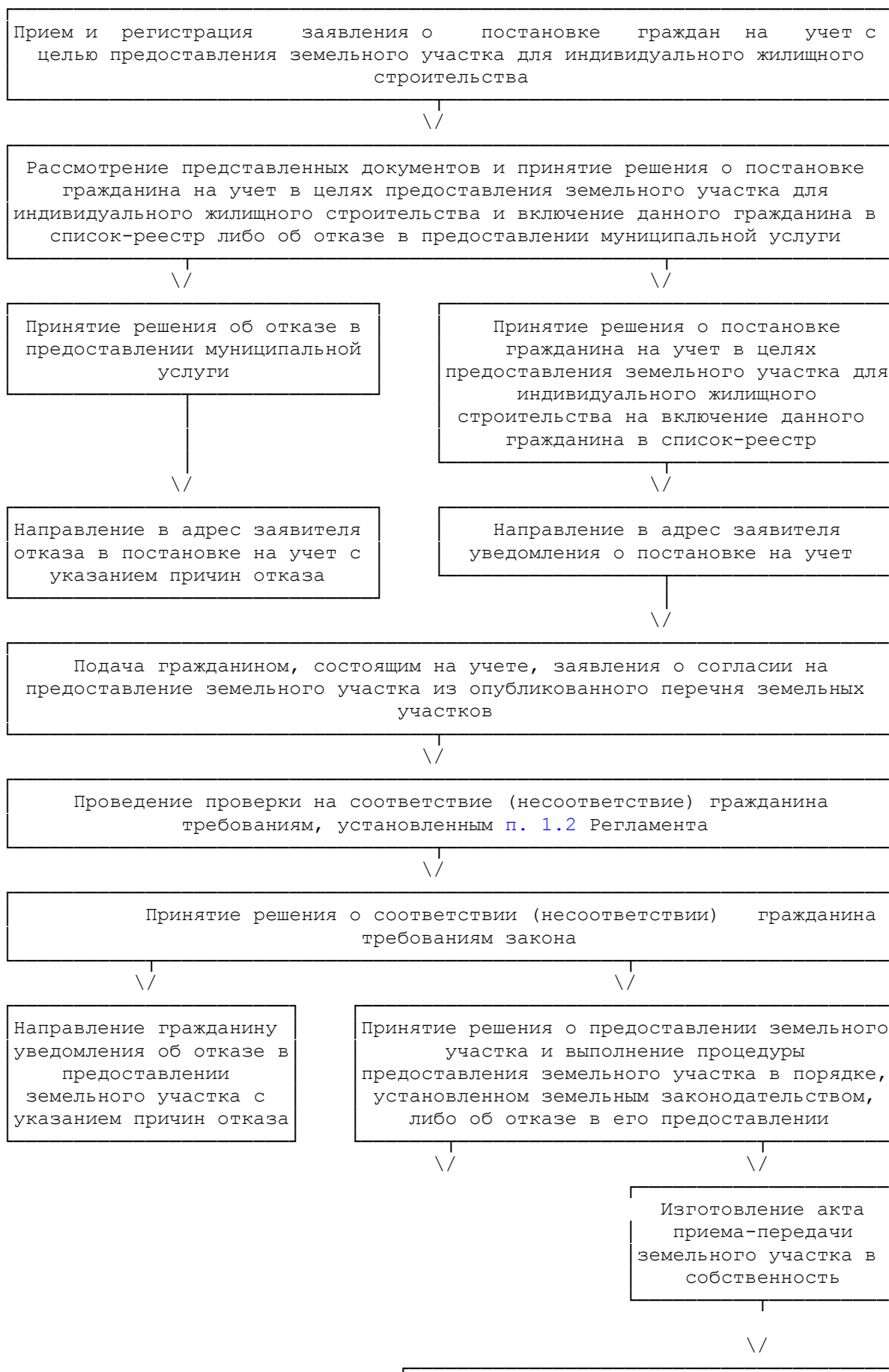
Зарегистрировано под N _____ "_____" _____ 20__ г. время ____ ч. ____ мин.

Ф.И.О. и должность

специалиста, регистрирующего заявление _____ / _____ /

(подпись)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "БЕСПЛАТНОЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ
ДЕТЕЙ, В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ «ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН»**



Передача нарочно гражданину решения о предоставлении земельного участка и акта приема-передачи земельного участка в собственность

∨

Не подписание гражданином акта приема-передачи земельного участка в течение двух месяцев с момента принятия решения о предоставлении земельного участка

∨

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