****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального района «Мещовский район»**

Калужской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 января 2019 г. № 35

**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей»**

Руководствуясь п.2 ст.3.3 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ», ст.43 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании протеста прокурора Мещовского района от 25.06.2018 №7-43-2018, администрация МР «Мещовский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей», утвержденный постановлением от 19.06.2018 №407, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Глава администрации В.Г. Поляков**

Приложение

к Постановлению администрации

МР «Мещовский район»

от 17 января 2019г. №35

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией (исполнительно-распорядительным органом)**

**муниципального района «Мещовский район» муниципальной услуги**

**"Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно гражданам,**

**имеющим трех и более детей"**

**1. Общие положения**

1.1 Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно гражданам, " (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги и порядке бесплатного предоставления земельных участков.

1.2. Круг заявителей.

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане, имеющие трех и более детей. Гражданин должен соответствовать следующим требованиям:

а) постоянно проживать на территории Калужской области;

б) иметь трех и более детей, и его семья должна отвечать требованиям статьи 1 Закона Калужской области «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 Законами Калужской области: от 26 апреля 2012 года №275-ОЗ «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» и от 22.12.2004 года №3-ОЗ «О случаях бесплатного предоставления земельных участков» не предоставлялись.

Предоставление земельного участка гражданину осуществляется на праве собственности бесплатно и однократно в случае, если гражданин состоит на учете в целях предоставления земельного участка.

От имени заявителей могут выступать лица, чьи полномочия удостоверены в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Мещовский район» (далее - Администрация), предоставляющая муниципальную услугу, осуществляет прием заявителей по адресу: Калужская область Мещовский район, г. Мещовск, пр. Революции, д.55, тел. (848446) 92841, (846446) 9-24-96.

E-mail: amesh\_otdimsh@adm.kaluga.ru, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема (часы) |
| Понедельник | 8.00-17.15 |
| Вторник | 8.00-17.15 |
| Среда | 8.00-17.15 |
| Четверг | 8.00-17.15 |
| Пятница | 8.00-16.00 |
| Суббота, воскресенье | выходной |

 Время обеденного перерыва: с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

а) непосредственно в Администрации при личном консультировании;

б) с использованием средств телефонной связи;

в) при письменном обращении в Администрацию;

г) в средствах массовой информации - публикации в газетах.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику Администрации, который может ответить на вопрос гражданина). Граждане, представившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;

- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке получения результата муниципальной услуги.

В любое время, с момента приема документов для получения муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Администрации.

Письменные обращения рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени, необходимого для подготовки ответа получателю муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефон для справок, консультаций), графике (режиме) работы Администрации, размещаются в сети Интернет - на сайте муниципального образования http://www. meshovsk.ru.

**1.3.4.** **Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

1.3.4.1. Информация (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, предоставляющим услугу.

1.3.4.2. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги;

- комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.3.4.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств электронного информирования.

1.3.4.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет (на официальном сайте администрации МР "Мещовский район" http//www. meshovsk.ru.

- размещается информация, о местонахождении и графике работы отдела, на которое возложена подготовка материалов по предоставлению данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

- текст административного регламента;

- образец заявления;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- график приема получателя информации;

- порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно гражданам, "

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: Администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Мещовский район».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о предоставлении земельного участка;

- мотивированный отказ (письмо Администрации) в предоставлении земельного участка;

- акт приема-передачи земельного участка (в отношении земельных участков, представляемых гражданам, имеющим трех и более детей);

- постановление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка (в отношении земельных участков, представляемых гражданам, имеющим трех и более детей);

- уведомление о предоставлении земельного участка (в отношении земельных участков, представляемых гражданам, имеющим трех и более детей);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

- Решение об отказе в предоставлении земельного участка, направляется гражданину в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

- Постановление о предоставлении земельного участка и акт приема-передачи земельного участка направляются гражданину в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

- Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 г. N 7-ФКЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. года N 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 24.07.2007 г. N 221-ФЗ (ред. от 08.12.2011 г. N 423-ФЗ) "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 13.07.2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости ";

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление по форме приложения N 2 к настоящему Административному регламенту;

- Копия паспорта заявителя или копия документа, заменяющего паспорт.

- Копии свидетельств о рождении детей.

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

- Копия удостоверения многодетного родителя.

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

- решение органа учета о соответствии семьи гражданина требованиям ст.1 Закона Калужской области от 05.05.2000 №8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки» и очередности предоставления каждой семьи конкретного земельного участка.

- заявление по форме приложения N 3.

При приеме документов Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

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

Документы, указанные в части 1 настоящего пункта, заявитель имеет право представить самостоятельно, в инициативном порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) письменное заявление обоих родителей (усыновителей) (в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех и более детей, - одного родителя (усыновителя)) об отказе от предоставления земельного участка;

б) выявленное по итогам проверки, предусмотренной [пунктом «г» статьи](http://base.garant.ru/18861326/#block_343) 2 Закона Калужской области N275-ОЗ от 26.04.2012.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Документы, поступившие в Администрацию, регистрируются в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей.

2.12.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями и столом с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, информационными стендами, содержащими следующие документы (сведения):

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) текст административного регламента;

в) образцы оформления заявлений и комплекта документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей.

Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются:

-соблюдение сроков предоставления услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- количество взаимодействий с заявителем - не более 1 раза.

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

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении 1 к административному регламенту.

**3.1. Последовательность административных процедур:**

**3.1.1. При постановке на учет:**

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для постановки гражданина на учет;

- проверка полноты комплекта представленных документов и проверка соответствия представленных документов установленным требованиям;

- проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги;

- принятие решения о постановке либо отказе в постановке на учет;

- запрос в Управление Росреестра по Калужской области;

- подготовка и согласование проекта постановления о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и включение его в список-реестр граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете для бесплатного предоставления земельных участков в Калужской области по Мещовскому району или об отказе в постановке на учет.

- уведомление заявителя о постановке либо отказе в постановке на учет;

**3.1.2. При предоставлении земельного участка:**

- прием заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков;

- предложение варианта предоставления земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей;

- проведение проверки в целях принятия решений о бесплатном предоставлении многодетным семьям земельных участков (об отказе в бесплатном предоставлении многодетным семьям земельных участков);

- принятие решений о предоставлении земельных участков, либо об отказе в предоставлении земельных участков.

3.1.3. Принятие решения о снятии заявителя с учета.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги**

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в орган местного самоуправления с заявлением о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, назначается Главой администрации.

Гражданин обращается лично в орган местного самоуправления по месту регистрации, по месту пребывания, по месту фактического проживания.

Документы должны удовлетворять следующим требованиям:

- Свидетельства о рождении, паспорта и другие требуемые документы приобщаются к материалам личного дела только в копиях.

- Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

- Датой обращения в орган местного самоуправления за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления о постановке на учет с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, с необходимыми документами.

При приеме гражданина специалист по труду и социальным вопросам администрации МР «Мещовский район», уполномоченный на ведение учета граждан и ответственный за прием документов:

**а)** проверяет документы, удостоверяющие личность;

**б)** проверяет представленный пакет документов, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи.

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**в)** сверяет копии с подлинниками документов, проставляет заверительную надпись, личную подпись с ее расшифровкой, оригиналы возвращает заявителю;

**г)** проверяет право гражданина на получение услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным выше, специалист по труду и социальным вопросам администрации МР «Мещовский район», ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

**3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Глава администрации муниципального района на основании представленных документов в срок не более 10 рабочих дней принимает решение:

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

- об отказе в постановке на данный учет.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги утверждается постановлением администрации муниципального района, регистрируется в журнале регистрации постановлений и подшивается в личное дело.

**3.3 Уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уведомление о постановке на учет направляется заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения и может быть предоставлено:

при личном обращении;

по почте или курьером.

**3.4. Прием заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков**

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений о бесплатном предоставлении земельного участка от заявителя является обращение заявителя в администрации с заявлением и документами, указанными в [п. 2.6](http://base.garant.ru/21705741/#block_26). настоящего Регламента.

Заявление подается лично родителями (усыновителями), одним из родителей (усыновителей), иным уполномоченным лицом при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности либо направляется в администрацию почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригинала документов. Предъявления оригинала документа не требуется в случае предоставления копии такого документа, верность которой удостоверена нотариусом.

В случае подачи заявления путем его направления почтовым отправлением верность копий документов, прилагаемых к заявлению, должна быть удостоверена нотариусом.

Специалист отдела по управлению имуществом, в должностные обязанности которого входит выполнение работ в рамках реализации [Закона](http://base.garant.ru/18861326/) Калужской области от 02.04.2011 N275-ОЗ (далее Исполнитель) проверяет соответствие документов установленным требованиям. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, либо ненадлежащего оформления документов, в том числе заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов, указанным в заявлении, установления факта отсутствия необходимых документов, либо несоответствия оформления документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, Исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата, а также предлагает принять меры по их устранению.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов, Исполнитель принимает документы заявителя и передает заявление в общий отдел администрации для дальнейшей его регистрации в электронном журнале регистрации заявлений.

Специалист общего отдела администрации регистрирует заявление заявителя в течение 15 минут.

Заведующий отделом по управлению имуществом в день получения рассматривает заявление, визирует его и передает в работу Исполнителю.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры - 30 минут.

**3.5. Процедура предоставления земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей**

Земельный участок предоставляется гражданину на территории муниципального района, по месту его жительства либо в случае заключения соглашения, на территории иного муниципального района, городского округа.

Администрация публикует сформированный перечень земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам (далее - перечень земельных участков) ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом в газете «Восход».

Гражданин, состоящий на учете подает заявление о согласии на предоставление земельного участка из опубликованного перечня.

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"](consultantplus://offline/ref=140F56A74EFD9E4B60156AE64780BF892F6B922B1595A36348BDB15590B03026223B0B4E706C6E9792CF73D4K3L)-["в"](consultantplus://offline/ref=140F56A74EFD9E4B60156AE64780BF892F6B922B1595A36348BDB15590B03026223B0B4E706C6E9792CF72D4KAL) [пункта 1.2.](consultantplus://offline/ref=140F56A74EFD9E4B60156AE64780BF892F6B922B1595A36348BDB15590B03026223B0B4E706C6E9792CE74D4K2L)  настоящего регламента, на дату подачи заявления о согласии на предоставление ему земельного участка.

Результатом административной процедуры является поступление в администрацию:

- заявления о согласии на предоставление земельного участка.

Максимальный срок исполнения процедуры - 30 дней.

**3.6. Принятие решений о предоставлении земельных участков, либо об отказе в предоставлении земельных участков**

Основанием для начала исполнения процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка, либо об отказе в предоставлении земельного участка является результат определения очередности заявителей.

Решение о предоставлении земельного участка и акт приема-передачи земельного участка направляются гражданину в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении гражданину земельного участка и подписание акта приема-передачи земельного участка.

**3.7. Снятие заявителя с учета**

Принятие решения о предоставлении гражданину земельного участка является основанием для снятия данного гражданина с учета.

**4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за контроль предоставления услуг.

**4.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Калужской области и муниципальных правовых актов.

**4.3.** Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

-  плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

-  внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

**4.4.** Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 (один) раз в год, внеплановые – при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

**4.5.** По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

**4.6.** Должностные лица Администрации и специалист МКУ «МФЦ» несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет ответственность в установленном законом порядке.

**4.7. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

  4.7.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.7.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

4.7.3. Должностные лица, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.7.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц**

**5.1.** Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного действующим законодательством срока таких исправлений.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию по адресу: <http://www.meshovsk.ru>,  электронный адрес: [ameshovsk@adm.kaluga.ru](mailto:ameshovsk@adm.kaluga.ru) .

5.2.3. Жалобы, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. Заявители (пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) и  решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о постановке на учет с целью предоставления земельного участка |

|  |
| --- |
| Проверка права граждан на получение услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения о постановке на учет с целью предоставления земельного участка |  | Принятие решение об отказе в постановке на учет с целью предоставления земельного участка |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление решения о постановке на учет с целью предоставления земельного участка |  | Направление сообщения об отказе в постановке на учет с целью предоставления земельного участка |

|  |
| --- |
| Информационное сообщение в средствах массовой информации о наличии земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о согласии на предоставление земельного участка из перечня земельных участков. |

|  |
| --- |
| Получение от органа учета постановления о соответствии семьи требованиям ст. 1 Закона Калужской области от 05.05.2000 №8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка постановления  о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно |  | Подготовка постановления  об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка акта приема-передачи земельного участка |  | Направление сообщения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно заявителю |

|  |
| --- |
| Направление документов заявителю |

Приложение №2

к административному регламенту

**Главе администрации**

**муниципального района**

**«Мещовский район»**

**В.Г.Полякову**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке на учет с целью предоставления земельного участка**

**для индивидуального жилищного строительства**

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

(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

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

(вид документа, удостоверяющего личность)

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

(кем и когда)

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

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

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

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

(Ф.И.О. ребенка)

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

(дата рождения)

свидетельство о рождении серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты свидетельства о рождении)

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

(Ф.И.О. ребенка)

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

(дата рождения)

свидетельство о рождении серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты свидетельства о рождении)

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

(Ф.И.О. ребенка)

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

(дата рождения)

свидетельство о рождении серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты свидетельства о рождении)

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

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

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

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

Настоящим подтверждаю свое соответствие требованиям, установленным статьей 2 Закона «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей», в том числе, что:

мне, а также моему супругу (моей супруге)

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

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

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

(вид документа, удостоверяющего личность)

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

(кем и когда выдан)

земельные участки в соответствии с Законом Калужской области от 26.04.2012 №275-ОЗ «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» или Законом Калужской области от 22.12.2004 №3-ОЗ «О случаях бесплатного предоставления земельных участков», **не предоставлялись** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю согласие на обработку (Ф.И.О. заявителя)

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

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

(подпись заявителя)

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

(Ф.И.О. супруга (супруги) заявителя)

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

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

(подпись супруга (супруги) 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)

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

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

Зарегистрировано под № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. время \_\_\_\_\_ ч.\_\_\_\_\_ мин.

Ф.И.О. и должность специалиста, регистрирующего заявление

Вдовкина О.А., гл. специалист по труду и социальным вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(подпись)**

Приложение №3

В администрацию МР

«Мещовский\_район» (орган учета)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на предоставление земельного участка

из перечня земельных участков

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(вид документа, удостоверяющего личность)

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

(кем и когда выдан)

проживающий(ая) по адресу: Калужская область,Мещовский район,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю согласие на предоставление мне органом местного самоуправления

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

наименование городского (сельского поселения)

уполномоченным на распоряжение данным земельным участком.

Кадастровый номер земельного участка 40:15:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресу: Калужская область, Мещовский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

порядковый N\_\_\_\_ в перечне земельных участков, опубликованном в газете "Восход" от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю свое соответствие требованиям, установленным [Законом](consultantplus://offline/ref=DF67885F4C1445D3D318A335BF3F51C4865CA5485C7B272BA5F81B1E2A38FBA5u2nDF) Калужской области "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей", в том числе, что ранее мне, а также моему супругу (моей супруге) земельные участки в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=DF67885F4C1445D3D318A335BF3F51C4865CA5485C7B272BA5F81B1E2A38FBA5u2nDF) Калужской области от 26.04.2012 N275-ОЗ "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей" или [Законом](consultantplus://offline/ref=DF67885F4C1445D3D318A335BF3F51C4865CA548527A2D23ADF81B1E2A38FBA5u2nDF) Калужской области от 22.12.2004 N3-ОЗ "О случаях бесплатного предоставления земельных участков" не предоставлялись

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

подпись 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)

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

Ф.И.О. и должностьспециалиста,

регистрирующего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)

Дата и время приема заявления "\_\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_час \_\_\_ мин