Приложение

 к Постановлению администрации

МР «Мещовский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

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.

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане (гражданин) Российской Федерации (далее - заявитель), имеющие трех и более детей, имеющие право на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с действующим законодательством.

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. 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 паспорта или свидетельств о рождении детей;

- 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.

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:

- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо лицом, не имеющим право на приобретение земельного участка в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, либо предоставление недостоверных сведений;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи заявителя).

- несоблюдение установленной формы заявления.

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**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- размещение информационного сообщения в средствах массовой информации о наличии земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства;

- прием и регистрация заявления о согласия на предоставление земельного участка из перечня земельных участков (приложение №2);

- получение от органа учета постановления о соответствии семьи заявителя 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 в собственность бесплатно земельного участка, либо письма об отказе в предоставлении услуги;

- подготовка акта приема-передачи земельного участка;

- выдача документов на руки заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является размещение информационного сообщения в средствах массовой информации о наличии земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей в газете "Восход" раз в квартал не позднее 10 числа истекшего квартала.

3.3. Прием заявлений о согласии на предоставление земельного участка из опубликованного в газете перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам бесплатно, проводится в течение месяца со дня публикации. Определение претендента на получение земельного участка из перечня граждан, подавших заявление о согласии на предоставление конкретного земельного участка и соответствие семьи заявителя 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 направление решения в орган, осуществляющий распоряжение земельными участками, осуществляется органом учета в соответствии с Положением о порядке определения очередности предоставления земельного участка из перечня земельных участков, порядке проверки соответствия гражданина, который в соответствии с установленной очередностью может претендовать на предоставление земельного участка, требованиям, установленным Законом Калужской области «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей», утвержденным постановлением правительства Калужской области от 25.09.2012 №485.

3.4. Подготовка постановления Администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, либо письма об отказе в предоставлении услуги, производится после определения претендента в соответствии с п. 3.11 настоящего регламента. Постановление изготавливается в 4-х экземплярах.

3.5. Подготовка акта приема-передачи земельного участка.

Акт приема-передачи земельного участка изготавливается в 3-х экземплярах на основании постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.6. Направление документов заявителю.

Постановление о предоставлении в собственность земельного участка и 3 экземпляра акта приема-передачи земельного участка в течении пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

**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 .

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

по исполнению муниципальной услуги

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

БЛОК-СХЕМА

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги

|  |
| --- |
| 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 согласия 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 постановленияо предоставлении земельного участка в собственность бесплатно |  | Подготовка постановленияоб 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

 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 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 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 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 должность

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

 (подпись)

Дата и время приема заявления "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_ час \_\_\_ мин