



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
(исполнительно-распорядительный орган)  
муниципального района «Перемышльский район»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Перемышль

«19» февраля 2021г.

№ 122

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам на территории муниципального района Перемышльский район», имеющих трех и более детей»**

В соответствии со ст.3 Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ч.3, ч.4 ст.14, ст.15 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.39.5 "Земельного кодекса Российской Федерации" от 25.10.2001 N 136-ФЗ, постановлением администрации муниципального района «Перемышльский район» от 06.02.2019 г. №62 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Перемышльский район» и Положения о порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Перемышльский район», администрация муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам на территории муниципального района «Перемышльский район», имеющих трех и более детей» (прилагается).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о предоставлении земельного участка гражданам, имеющих трёх и более детей, в муниципальном районе «Перемышльский район», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Перемышльский район» от 13.11.2013г. № 1457, считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Голубева В.Л.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава администрации  
муниципального района**



**Н.В. Бадеева**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального района  
«Перемышльский район»  
от «19» февраля 2021 г. № 10/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА «ПЕРЕМЫШЛЬСКИЙ РАЙОН», ИМЕЮЩИХ ТРЕХ И БОЛЕЕ  
ДЕТЕЙ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам на территории муниципального района «Перемышльский район», имеющих трех и более детей» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон №210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Калужской области.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете в целях предоставления земельного участка в соответствии с Законом Калужской области от 26.04.2012 N 275-ОЗ "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей" (далее - учет) и одновременно соответствующие следующим требованиям:

а) постоянно проживает на территории Калужской области;

б) имеет трех и более детей, и его семья отвечает требованиям статьи 1 Закона Калужской области "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки";

г) ранее гражданину, а также его супругу (супруге) земельные участки в соответствии с настоящим Законом или Законом Калужской области от 22.12.2004 N 3-ОЗ "О случаях бесплатного предоставления земельных участков" не предоставлялись;

д) гражданин и члены его семьи состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Законом Калужской области от 8 февраля 2006 года N 170-ОЗ "О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма";

е) ранее гражданину, а также его супругу (супруге) не предоставлялась мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно в соответствии со статьей 7 настоящего Закона.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.1. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с установленными часами приема органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.1.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.3.1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре.

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте администрации

муниципального района «Перемышльский район», о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) можно получить:

-на официальном сайте администрации муниципального района «Перемышльский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

-на информационных стендах в администрации муниципального района «Перемышльский район»;

-при личном обращении заявителя;

-при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

-по телефону.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг муниципального района «Перемышльский район».

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга: «Предоставление земельных участков гражданам на территории муниципального района «Перемышльский район», имеющих трех и более детей».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Перемышльский район» в лице структурного подразделения Отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации муниципального района «Перемышльский район».

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Решения о предоставлении земельного участка и акта приема-передачи.

2.3.2. Принятие Решения об отказе в предоставлении земельного участка.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги тридцать дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации (опубликована: "Российская газета" от 25 декабря 1993 года);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ, (опубликован в Собрании законодательства РФ от 05.12.1994 N 32);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (опубликован в Собрании законодательства РФ от 29.01.1996 N 5);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.11.2001 N 136-ФЗ (опубликован Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147; "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001; "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в "Российской газете", N 168, 30.07.2010, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40, ст. 3822);
- Закон Калужской области от 26.04.2012 N 275-ОЗ "О случаях и порядке бесплатного предоставления земельных участков в Калужской области земельных участков гражданам, имеющих трех и более детей" (далее - Закон);
- Закон Калужской области от 05.05.2000 N 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки";
- постановление Правительства Калужской области от 25.09.2012 N 485 имеет название "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";
- постановление 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";
- постановление 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".

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

**предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления.**

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет:

1) заявление о согласии на предоставление земельного участка из перечня земельных участков 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».

Вместе с заявлением должно быть представлено - согласие на обработку персональных данных (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) Документы, удостоверяющие личность и удостоверяющие полномочия представителя, в случае, если от имени заявителя действует его представитель;

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.8.1. В письменной форме заявления не указаны фамилия заявителя направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.8.2. Текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.8.3. Представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8.4. Заявитель не относится к категориям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2.8.5. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя без доверенности (либо по окончании срока

доверенности), оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) Документы, удостоверяющие личность и удостоверяющие полномочия представителя, в случае, если от имени заявителя действует его представитель.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Перечень оснований для отказа:

1) непредставления документов, определенных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### **2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления (если документы поступили до 15:00). Если документы поступили после 15:00, то их регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

2.14.2. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Администрацию.

### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.2. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

Наименование.

Место нахождения.

Режим работы.

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

Информационными стендами.

Стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение результатов предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны

соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников. Количество мест ожидания не может быть менее 5 мест.

2.15.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

Номера кабинета.

Фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Времени приема граждан.

Времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15.7. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.9. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для 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 (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 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.

2.15.11. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с ч. 4 ст. 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен 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.

**2.16 . Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

-обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

-обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

-возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе не в полном объеме).

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

-осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16.4. Получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах**

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

Муниципальная услуга не в полном объеме оказывается в Филиале ГБУ КО «МФЦ Калужской области» по Перемышльскому району по адресу, указанным на официальном сайте [www.kmfc40.ru](http://www.kmfc40.ru) и на официальном сайте муниципального района «Перемышльский район» [Перемышльский-район.рф](http://Перемышльский-район.рф) в разделе «Муниципальные услуги и функции».

Объем оказываемой услуги в многофункциональном центре определяется разделом 3 настоящего Административного регламента.

## **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка документов, оформление расписки о приеме документов, регистрация и направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с направлением соответствующих запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также запросов в иные органы и организации;

- подготовка результатов предоставления муниципальной услуги, их подписание и регистрация;

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

### **3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов**

3.2.1. Прием, первичная проверка документов, регистрация и направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел по управлению

муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации муниципального района «Перемышльский район».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию письменного заявления на предоставление муниципальной услуги. Сотрудник ответственный за прием документов:

- проверяет оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет полноты указываемых сведений о заявителе;
- проверяет наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8. Административного регламента, специалист ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8. Регламента ответственный специалист направляет заявление Главе Администрации для рассмотрения и визирования.

После визирования осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Завизированное заявление направляется заместителю главы Администрации и далее - заведующей отделом по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами, который передает его для исполнения специалисту отдела.

Срок выполнения административной процедуры - не более 3-х календарных дней.

3.2.1.1. В случае подачи заявителем заявления в отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами, сотрудник отдела проверяет комплектность и правильность оформления документов. В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов, указанным в заявлении, ответственный исполнитель направляет заявление и приложенные к нему документы Главе администрации муниципального района «Перемышльский район» для визирования.

### **3.3. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления сотрудником отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами. Сотрудник отдела осуществляет проверку заявления на наличие сведений, предусмотренных к заполнению в соответствии с образцом заявления, после чего:

а) при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9. Административного регламента, подготавливает письмо в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;

б) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9. Административного регламента, направляет запросы, предусмотренные пунктом 2.7.4. Административного регламента, в соответствующие органы и организации в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Продолжительность процедуры в рамках направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия не должна превышать 3 календарных дня со дня направления запроса. В течение 2 календарных дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления необходимой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно в течение 1 календарного дня с момента поступления указанной информации (документов).

В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление запросов и выполнение данной административной процедуры не производится.

### **3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятии решения**

3.4.1. Прием, первичная проверка документов, регистрация и направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации муниципального района «Перемышльский район».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию письменного заявления на предоставление муниципальной услуги. Сотрудник ответственный за прием документов:

- проверяет оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет полноты указываемых сведений о заявителе;
- проверяет наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8. Административного регламента, специалист ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8. Регламента ответственный специалист направляет заявление Главе Администрации для рассмотрения и визирования.

После визирования осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Завизированное заявление направляется заместителю главы Администрации и далее - заведующей отделом по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами, который передает его для исполнения специалисту отдела, осуществляющего подготовку договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность заявителя.

Срок выполнения административной процедуры - не более 3-х календарных дней.

3.4.1.1. В случае подачи заявителем заявления в отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами, сотрудник отдела проверяет комплектность и правильность оформления документов. В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов, указанным в заявлении, ответственный исполнитель направляет заявление и приложенные к нему документы Главе администрации муниципального района «Перемышльский район» для визирования.

### **3.5. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами, подписанных решений о согласовании или письменного решения об отказе.

После получения подписанного решения о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами осуществляет его регистрацию. После регистрации сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами подготавливает комплект документов и материалов по результатам предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Выдача комплекта документов и материалов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или посредством почтового направления.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **3.7. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.9.1. В случае необходимости внесения изменений в решение о согласовании или в решение об отказе в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление;

3.9.3. В случае внесения изменений в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Администрации в адрес заявителя направляется копия такого разрешения (решения).

3.9.4. Срок внесения изменений в решение составляет 7 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

### **3.10. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.10.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2. Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

3.10.3. Специалист Администрации направляет заявителю заявление с предоставленными документами по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение 5 дней с момента поступления заявления об отзыве

## **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Заместителем Главы администрации курирующего отдел, по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверки.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) администрации, ответственных за предоставление государственной услуги, принятия решений по таким жалобам и подготовки ответов на них.

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы администрации.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся на основании приказов, распоряжений администрации.

4.2.4. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

### **4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации муниципального района и иных должностных лиц, также обеспечивающих работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) инспекций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица (специалисты) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации и их должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

### **Раздел IV. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на действия (бездействие) и решения Администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в следующих случаях:

5.1.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги.

5.1.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя.

5.1.1.5. Отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.1.6. Требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.1.7. Отказ органа Администрации, предоставляющего услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Жалоба может быть подана заявителем, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

## **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

## **5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба, направленная в соответствии с настоящим Административным регламентом, рассматривается согласно предусмотренному порядку следующими должностными лицами по полномочиям:

5.3.1.1. На решения и действия (бездействие) муниципальных служащих отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами Главой Администрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее

регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме или в форме электронного документа в орган, указанный в пункте 5.3.1. настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В жалобе указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (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 муниципальную услугу, ее должностного лица, муниципального служащего;

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

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, указанный в пункте 5.3.1. настоящего Административного регламента, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ее должностного лица, муниципального служащего, 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.

## **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в пункте 5.3.1. настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Орган, указанный в пункте 5.3.1 настоящего Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

## **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

б) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

## **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на портале государственных услуг, региональном портале государственных услуг Калужской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

**Приложение №1**  
к Административному регламенту  
утвержденному постановлением администрации  
муниципального района «Перемышльский район»  
от « 19 » сентября 2021 г. № 182



**ФОРМА**

Главе администрации муниципального  
района «Перемышльский район»  
Бадеевой Н.В.

\_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О. застройщика,

\_\_\_\_\_

планирующего осуществлять /реконструкцию)  
зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**субъекта персональных данных на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О  
персональных данных», зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

№ \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

*Вариант:*

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)  
зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

№ \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Доверенность от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях \_\_\_\_\_  
(указать цель обработки данных)

даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации муниципального  
района «Перемышльский район», находящемся по адресу: 249130, Калужская  
область, Перемышльский район, с.Перемышль, пл.Свободы, д.4 (далее- Оператор), на  
обработку (любое действие (операция) или совокупность действий (операций),

совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, ~~изменение~~), ~~извлечение~~, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, адрес, данные документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_ (перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных) моего (ей) сына/ дочери/подопечного/доверителя \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес сына, дочери, подопечного, доверителя)

\_\_\_\_\_ (серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи и выдававший орган)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Приложение №2**  
к Административному регламенту  
утвержденному постановлением администрации  
муниципального района «Перемышльский район»  
от «19» сентября 2021 г. № 102



**ФОРМА**

**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, Дзержинский район,

даю согласие на предоставление мне органом местного самоуправления

\_\_\_\_\_ наименование городского (сельского поселения)  
уполномоченного на распоряжение данным земельным участком.

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_,  
расположенный по адресу: Калужская область, \_\_\_\_\_

порядковый N \_\_\_\_\_ в перечне земельных участков,  
опубликованном в газете "Новое время" от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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 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)

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

\_\_\_\_\_ (адрес с указанием почтового индекса)

\_\_\_\_\_ (номер контактного телефона, адрес электронной почты)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

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

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