

## АДМИНИСТРАЦИЯ КЕСОВОГОРСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

05.03.2018. №66

пгт Кесова Гора

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка на учет граждан, имеющих трех**

**и более детей, в целях бесплатного**

**предоставления в собственность земельных участков»**

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

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 г. №79 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» и во исполнение Плана мероприятий («дорожной карты») по увеличению доли муниципальных услуг, оказываемых на базе Кесовогорского филиала государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ), утверждённого постановлением Администрации Кесовогорского района от 15.01.2018 г. №5, Администрация Кесовогорского района

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет по управлению имуществом Кесовогорского района.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Кесовогорского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Кесовогорского района С.Г. Тарасов**

Утверждена

постановлением Администрации

Кесовогорского района

от 05.03.2018 г. №66

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№** | **параметр** | | | | | | **значение параметра/состояние** | | | | | | | | | |
| *1* | *2* | | | | | | *3* | | | | | | | | | |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | | | | | | Администрация Кесовогорского района Тверской области | | | | | | | | | |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | | | | | | 6940100010000256108 | | | | | | | | | |
| 3. | Полное наименование услуги | | | | | | муниципальная услуга «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков» | | | | | | | | | |
| 4. | Краткое наименование услуги | | | | | | Постановка на учет граждан в целях бесплатного предоставления земельных участков | | | | | | | | | |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | | | | | | Административный регламент предоставления Администрацией Кесовогорского района муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков» | | | | | | | | | |
| 6. | Перечень "подуслуг" | | | | | | Подуслуг нет | | | | | | | | | |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | | | | | | радиотелефонная связь | | | | | | | | | |
| официальный сайт администрации Кесовогорского района | | | | | | | | | |
| терминальные устройства, другие способы | | | | | | | | | |
| **Раздел II. «Общие сведения об «услуге»** | | | | | | | | | | | |  | |  |  |  |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | | Основания отказа в приёме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | | Основания приостановления предоставления «услуги» | | Срок приостановления предоставления «услуги» | Плата за предоставление «услуги» | | | | Способы обращения за получением «услуги» | | | Способы получения результата «услуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ | |
| *1* | | *2* | *3* | *4* | | *5* | | *6* | *7* | *8* | *9* | | *10* | | | *11* |
| **«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков»** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 дней со дня регистрации заявления | | 10 дней со дня регистрации заявления | а) подача заявления гражданином, не отвечающим требованиям статьи 1 [закон](garantF1://24419536.0)а Тверской области от 07.12.20011 г. №75-ЗО и пункта 2 Административного регламента;  б) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;  в) непредставление (представление не в полном объеме) необходимых документов либо представление документов, не соответствующих по форме и (или) содержанию требованиям законодательства;  г) предоставление подложных документов или недостоверных сведений;  д) постановка на учет гражданина, являющегося вторым родителем (усыновителем) детей заявителя;  е) использование ранее одним из родителей (усыновителей) права на бесплатное приобретение в собственность земельного участка в соответствии с [законом](garantF1://24419536.0) Тверской области от 07.12.20011 г. №75-ЗО | основания указаны в законе Тверской области от 07.12.2011 г. № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области» | нет | | | - | нет | - | - | | а) личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением в комитет по управлению имуществом или в Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ»;  б) поступление документов в комитет по управлению имуществом, Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» или в Администрацию Кесовогорского района посредством почтовой связи; в) поступление документов в электронном виде через Единый портал. | | | 1. В комитете по управлению имуществом на бумажном носителе, 2. на почтовый адрес заявителя на бумажном носителе, 3. через Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» предоставляющий услугу на бумажном носителе,  4. через «Личный кабинет» на Едином портале государственных слуг в виде электронно документа,  5. на Едином портале государственных слуг в виде электронно документа,  6. направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты заявителя. |
|
|
|
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел III «Сведения о заявителях «услуги»** | | | | | | | | |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | |
| **«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления**  **в собственность земельных участков»** | | | | | | | | |
|  | 1. физические лица. (представитель физического лица) | 1.Документ, удостоверяющий личность: | 1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Имеется | 1. любое физическое лицо | Доверенность | | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Перевод паспорта должен быть нотариально заверенным |

**Раздел IV «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги» | | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| *1* | *2* | *3* | | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
| **«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления**  **в собственность земельных участков»** | | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | | Заявление  о бесплатном предоставлении земельного участка | 1 экз. подлинник | нет | 1. Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. 2. В случае подачи заявления физическим лицом через законного представителя или доверенного лица, сведения указанные в заявлении, подтверждаются подписью доверенного лица с проставлением даты | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | | Паспорт гражданина РФ;  Свидетельство о рождении на несовершеннолетнего ребенка | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | нет | 1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 3 | документы, подтверждающие полномочия представителя в случаях, когда обращается не правообладатель земельного участка; | | 1. Паспорт гражданина РФ.  2. Доверенность | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | нет | 1.1 Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. 1. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 1.3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 1.4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 1.5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
|
| 4 | документ, подтверждающий семейное положение | | свидетельство о заключении брака | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | нет | 1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Копия документа в отдельных случаях, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  |

**Раздел V. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомствен ный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного взаимодействия | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| **«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков»** | | | | | | | | |
| - | 1) справка о составе семьи  2) справка с места жительства  3) справка органа местного самоуправления | состав семьи заявителя на дату не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка  члены семьи заявителя, зарегистрированные с ним по одному адресу, на дату не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка  информация, подтверждающая, что заявителем не использовано право получения земельного участка на территории другого муниципального образования, при условии его переезда | 1. комитет по управлению имуществом Кесовогорского района. 2. Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ». | 1.администрация поселения, на территории которой зарегистрирован заявитель  1.орган, осуществляющий постановку на регистрационный учет по месту жительства граждан  1. администрация соответствующего муниципалитета |  | 5 рабочих дней  (направление запроса-1 рабочий день, направление ответа на запрос-3 рабочих дня, формирование в дело -1 рабочий день) | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 4) справка органа ЗАГС | Информация, подтверждающая, что заявитель не лишен родительских прав в отношении своих несовершеннолетних детей |  | 1. Орган ЗАГС |  |  |  |  |

**Раздел VI Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом «услуги» | Требование к документу/документам, являющимся результатом «услуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом «услуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «услуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| **«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления**  **в собственность земельных участков»** | | | | | | | | |
|  | постановление Администрации Кесовогорского района о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков | Оформлен в соответствии с требованиями, установленными законодательст вом Российской Федерации | Положительный | нет | нет | 1. В комитете по управлению имуществом Кесовогорского района на бумажном носителе. 2. В Кесовогор-ском филиале ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе. 3. Почтовой связью. 4. Через Единый портал. | в течении 1 года | нет |
| **«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления**  **в собственность земельных участков»** | | | | | | | | |
|  | Постановление  Администрации Кесовогорского района об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков | Оформлен в соответствии с требованиями, установленными законодательст вом Российской Федерации | Отрицательный | нет | нет | 1. В комитете по управлению имуществом Кесовогорского района на бумажном носителе. 2. В Кесовогор-ском филиале ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе. 3. Почтовой связью. 4. Через Единый портал. | в течении 1 года | нет |

**Раздел VII Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| **«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления**  **в собственность земельных участков»** | | | | | | |
| **1.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления при обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в комитете по управлению имуществом Кесовогорского района** | | | | | | |
| 1 | 1. Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, а также изготовление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), и копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  2. Прием заявления. 3. Оказание помощи в заполнении бланка заявления при отсутствии у заявителя.  4. Проверка полноты сведений, указанных в заявлении заполненного заявления.  5. Передача оригинала заявления в общий отдел Администрации Кесовогорского района для регистрации | 1. Сотрудник комитета по управлению имуществом Кесовогорского района проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. 2. В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. 3. Специалист осуществляет следующие действия: 1. Выдает заявителю бланк заявления о бесплатном предоставлении земельного участка.  1.1.Заявление заполняется заявителем ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.  2. В случае необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления. 3. Проводит проверку правильности заполнения заявления заявителем. | 20 минут | Сотрудник комитета по управлению имуществом Кесовогорского района | Документацион-ное обеспечение: штамп для заверения документов, бланк заявления  о бесплатном предоставлении земельного участка. Технологическое обеспечение: сканер, принтер. | Бланк заявления (Приложение 1) |
|  |  |
| * 1. **Прием, проверка и регистрация заявления при поступлении заявления в Администрацию Кесовогорского района**   **почтовой связью:** | | | | | | |
| 2 | 1.Регистрирация заявления в общем отделе Администрации Кесовогорского района. 2. Регистрация заявления сотрудником комитета по управлению имуществом Кесовогорского района | 1.Регистрирация заявления в общем отделе Администрации Кесовогорского района в журнале регистрации и передача в комитет по управлению имуществом Кесовогорского района. 2. Регистрация заявления сотрудником комитета по управлению имуществом в журнале регистрации входящих документов. | 1 рабочий день | Сотрудник комитета по управлению имуществом Кесовогорского района | Документацион-ное обеспечение: штамп для заверения документов, бланк заявления  о бесплатном предоставлении земельного участка . Технологическое обеспечение: сканер, принтер. | Бланк заявления (Приложение 1) |
| **1.3. Прием, проверка и регистрация заявления при поступлении заявления в Администрацию Кесовогорского района через Единый портал** | | | | | | |
| 1 | 1. Вывод заявления на бумажный носитель. 2.Регистрирация заявления в общем отделе Администрации Кесовогорского района. 3. Изготовление скан -копии и размещение её на Едином портале. 4. Сообщение на электронный адрес заявителя о размещении в "личном кабинете" заявления заявителя. 5. Регистрация заявления сотрудником комитета по управлению имуществом Кесовогорского района | 1. Сотрудник администрации Кесовогорского района, ответственный за прием документов: а) выводит заявление на бумажный носитель;  б) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов; указывает регистрационный номер и дату поступления на бланке заявления; в) делает скан-копию заявления, которую размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении в «личном кабинете» указанного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки; г) заявление передаёт в комитет по управлению имуществом Кесовогорского района 2. Регистрация заявления сотрудником комитета по управлению имуществом в журнале регистрации входящих документов. | 1 рабочий день | Сотрудник Администрации; сотрудник комитета по управлению имуществом | Технологическое обеспечение: сканер, принтер. | - |
| **1.4. Прием, проверка и регистрация заявления при поступлении заявления в комитет по управлению имуществом от Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ»** | | | | | | |
| 1 | 1. Регистрация заявления сотрудником комитета по управлению имуществом. 2. Передача одного экземпляра перечня документов сотруднику Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ». 3. Передача оригинала заявления в общий отдел Администрации Кесовогорского района для регистрации | Сотрудник, ответственный за прием документов: а) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов; б) проставляет дату поступления заявления и регистрационный номер на перечне документов, после чего передает один экземпляр перечня документов сотруднику Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», а второй - приобщает к заявлению; в) передает указанные документы в общий отдел администрации Кесовогорского района | 15 минут | Сотрудник комитета по управлению имуществом | Документационное обеспечение: штамп для заверения документов. | - |

**Раздел VIII «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган | Способ формирования запроса о предоставлении «услуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги» | Способ оплаты заявителем, государственной госпошлины или иной платы, взымаемой за предоставления «услуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги»и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги» |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| **«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления**  **в собственность земельных участков»** | | | | | | |
| 1.Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru). 2. Официальный сайт Администрации Кесовогорского района в информационно -телекоммуникационной сети «Интернет»: www.кесовогорский-район.рф. 3.Администрация Кесовогорского района: телефоны (8 48 274) 2 11 01; адрес электронной почты: admkesovagora@mail.ru. 4. комитет по управлению имуществом Кесовогорского района: телефоны (8 48 274) 2 10 01, 2 10 68; адрес электронной почты: kuiksgora@yandex.ru. 5. Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ»: телефоны: (8 48 274) 2 21 56 (заведующий); 2 22 20 (администратор); 2 15 74 (документовед);  2 15 59 (окна); адрес электронной почты: kesovagora@mfc-tver.ru. | нет | Через экранную форму на Едином портале государственных услуг www.gosuslugi.ru | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | 1.Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг | 1.Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru). 2. Официальный сайт Администрации Кесовогорского района в информационно -телекоммуникационной сети «Интернет»: www.кесовогорский-район.рф. 3.Адрес электронной почты Администрации Кесовогорского района: admkesovagora@mail.ru. 4. Адрес электронной почты комитета по управлению имуществом Кесовогорского района: kuiksgora@yandex.ru. |

Приложение 1

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей,

в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков»

В администрацию Кесовогорского района

Тверской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ФИО, адрес места жительства,

контактный телефон заявителя)

**Заявление**

**о бесплатном предоставлении земельного участка**

В соответствии с [законом](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3DgarantF1%253A%252F%252F16203212.0%26ts%3D1445583562%26uid%3D2516321541389342237&sign=2a7eb95a657e3e122619f6941b8ad77a&keyno=1) Тверской области от 07.12.2011 №75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области» прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок для осуществления индивидуального жилищного строительства / ведения личного подсобного хозяйства (ненужное зачеркнуть).

Состав семьи:

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

(степень родства, Ф.И О., дата рождения)

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

(степень родства, Ф.И О., дата рождения)

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

(степень родства, Ф.И О., дата рождения)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(степень родства, Ф.И О., дата рождения)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- на \_\_\_\_ л.;

(наименование, реквизиты документа)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- на \_\_\_\_ л.;

(наименование, реквизиты документа)

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- на \_\_\_\_ л.;

(наименование, реквизиты документа)

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- на \_\_\_\_ л.;

(наименование, реквизиты документа)

С порядком и условиями бесплатного предоставления земельного участка

ознакомлен (-а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (подпись) Ф.И.О.

Приложение 2

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей,

в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков»

В администрацию Кесовогорского района

Тверской области

от Иванова Ивана Ивановича\_, \_\_\_\_\_\_\_\_

\_Тверская область, Кесовогорский район,\_

\_ХХХХХХХХХХХХХХ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, адрес места жительства,

контактный телефон заявителя)

**Заявление**

**о бесплатном предоставлении земельного участка**

В соответствии с [законом](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3DgarantF1%253A%252F%252F16203212.0%26ts%3D1445583562%26uid%3D2516321541389342237&sign=2a7eb95a657e3e122619f6941b8ad77a&keyno=1) Тверской области от 07.12.2011 №75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области» прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок для осуществления индивидуального жилищного строительства / ведения личного подсобного хозяйства (ненужное зачеркнуть).

Состав семьи:

1) ХХХХХХХХХХХХХХХХХ, ХХ.ХХ.ХХХХ года рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(степень родства, Ф.И О., дата рождения)

2) ХХХХХХХХХХХХХХХХХ, ХХ.ХХ.ХХХХ года рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(степень родства, Ф.И О., дата рождения)

3) ХХХХХХХХХХХХХХХХХ, ХХ.ХХ.ХХХХ года рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(степень родства, Ф.И О., дата рождения)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(степень родства, Ф.И О., дата рождения)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1)\_копия паспорта на ХХХХХХХХХХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- на \_ХХ\_ л.;

(наименование, реквизиты документа)

2)\_\_копия свидетельства о рождении на ХХХХХХХХХХХХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- на ХХХ\_ л.;

(наименование, реквизиты документа)

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- на \_\_\_\_ л.;

(наименование, реквизиты документа)

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- на \_\_\_\_ л.;

(наименование, реквизиты документа)

С порядком и условиями бесплатного предоставления земельного участка

ознакомлен (-а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (подпись) Ф.И.О.