



## АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.01.2018

№ 17-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Максатихинского района Тверской области»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Тверской области № 75-ЗО от 07.12.2011 г. «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области», Постановлением главы администрации Максатихинского района от 30.06.2011 г. № 250-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Максатихинский район», администрация Максатихинского района Тверской области

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Максатихинского района Тверской области» (далее - административный регламент) (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Максатихинского района, председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Максатихинского района – Богдановича В.К.

3. Постановление администрации Максатихинского района Тверской области от 14.03.2014 г. № 157-па – признать утратившим силу с момента подписания настоящего постановления.

4. Определить, что положения административного регламента в части предоставления муниципальной услуги в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и универсальной электронной карты.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Максатихинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Максатихинского района



К.Г. Паскин

Утвержден  
постановлением администрации  
Максатихинского района  
Тверской области  
№ 17-па от 15.01.2018 г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных  
участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на  
территории  
Максатихинского района Тверской области»

Раздел I  
Общие положения  
Подраздел I

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Максатихинского района Тверской области» (далее, соответственно, – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Максатихинский район» и муниципального образования «Городское поселение поселок Максатиха» и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Максатихинского района Тверской области, сформированные и поставленные на государственный кадастровый учет (далее также – земельные участки) в установленном законом порядке.

3. Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Максатихинский район» и муниципального образования «Городское поселение поселок Максатиха» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Максатихинского района Тверской области в собственность бесплатно осуществляется Комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Максатихинского района Тверской области (далее КУИЗО) - структурным подразделением администрации Максатихинского района Тверской области - являющимся органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган, орган, предоставляющий муниципальную услугу) на основании Постановления администрации Максатихинского района Тверской области «О предоставлении земельного участка в собственность бесплатно».

Подраздел II  
Круг заявителей

4. Заявителями при получении муниципальной услуги (далее – заявители, граждане) являются граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей, при одновременном наличии следующих условий:

а) гражданин является родителем (усыновителем) трех и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих совместно с ним;

б) гражданин проживает в Тверской области не менее пяти лет.

От имени заявителей, указанных в настоящем пункте, могут действовать их представители в установленном законодательством порядке.

5. При установлении факта наличия права гражданина на бесплатное приобретение земельного участка не учитываются:

а) дети, в отношении которых родители (родитель) лишены родительских прав или в отношении которых было отменено усыновление;

б) дети, находящиеся на полном государственном обеспечении, за исключением случаев временного пребывания (период реабилитации) ребенка-инвалида в социально-реабилитационных учреждениях на условиях полного государственного обеспечения.

6. Право на бесплатное приобретение земельных участков используется однократно. Право на бесплатное приобретение земельных участков не возникает у граждан, реализовавших право на приобретение бесплатно в собственность земельных участков в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015).

7. Земельные участки предоставляются для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства.

Земельные участки предоставляются в общую долевую собственность в равных долях родителям (усыновителям) и детям, проживающим совместно с ними.

### Подраздел III

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Уполномоченном органе, на сайте администрации Максатихинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт администрации), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), Максатихинском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ГАУ «МФЦ»).

9. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адресах сайта администрации и сайта ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

10. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, филиале ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, и филиала ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

11. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адресах сайта администрации и сайта ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

12. Информирование ведется:

а) сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу (приложение 1 к административному регламенту);

б) сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к административному регламенту);

в) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери (приложение 1 к административному регламенту).

13. Сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

14. При ответах на телефонные звонки сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки заявителей по справочным телефонам органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимаются в соответствующие часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

15. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или филиале ГАУ «МФЦ».

16. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или филиале ГАУ «МФЦ».

17. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

18. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

19. На информационных стендах в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, филиала ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу, филиала ГАУ «МФЦ»;
- ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
- з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

20. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявителя могут получить непосредственно у сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, филиала ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте администрации, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

21. На сайте администрации, сайте ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- а) полный текст административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
  - е) ответы на часто задаваемые вопросы;
  - ж) схема проезда до органа, предоставляющего муниципальную услугу, филиала ГАУ «МФЦ»;
  - з) режим работы сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, филиала ГАУ «МФЦ»;
  - и) порядок записи на прием к должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу;
  - к) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.
22. На Едином портале размещается следующая информация:
- а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;
  - б) полное и краткое наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
  - в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
  - г) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;
  - д) наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
  - е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги:
    - ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
    - з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
    - и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;
    - к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
    - л) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
    - м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
    - н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, филиалом ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;
    - о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;
    - п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;
    - р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
    - с) текст административного регламента;
    - т) сведения о дате вступления в силу административного регламента;
    - у) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;
    - ф) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия административного регламента);
    - х) дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу).

Раздел II  
Стандарт предоставления муниципальной услуги  
Подраздел I  
Наименование муниципальной услуги

23. Наименование муниципальной услуги: «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Максатихинского района Тверской области».

Подраздел II  
Наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования «Максатихинский район» Тверской области,  
предоставляющего муниципальную услугу

24. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Максатихинского района Тверской области (далее КУИЗО) - структурным подразделением администрации Максатихинского района Тверской области - являющимся органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган, а также орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, выдача документов, оформляемых в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется Уполномоченным органом, а также филиалом ГАУ «МФЦ».

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также Центром телефонного обслуживания населения.

Муниципальная услуга предоставляется в два этапа.

На первом этапе осуществляется: прием от граждан, проживающих на территории Максатихинского района Тверской области, заявлений о бесплатном предоставлении земельного участка (далее – заявление), Уполномоченный орган принимает решение о постановке на учет обратившихся с заявлением граждан в целях бесплатного предоставления земельных участков (далее – учет) или решение об отказе в постановке на учет, после чего уведомляет о принятом решении заявителей.

На втором этапе Уполномоченный орган направляет заявителю предложение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и, при наличии письменного согласия гражданина на приобретение предложенного земельного участка, принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

25. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу или филиал ГАУ «МФЦ» осуществляют межведомственное информационное взаимодействие:

а) со структурным подразделением органа власти, уполномоченного на осуществление регистрации граждан по месту жительства, в целях получения сведений о месте жительства заявителя и составе его семьи;

б) с органами местного самоуправления иных муниципальных образований Тверской области, уполномоченными на бесплатное предоставление земельных участков, - в целях получения сведений о том, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015) на территории

соответствующего муниципального образования (данные сведения запрашиваются в случае перемены места жительства заявителя или второго родителя (усыновителя) детей заявителя в пределах территории Тверской области после 17 июня 2011 года либо в случае проживания второго родителя (усыновителя) детей заявителя на территории иного муниципального образования Тверской области);

в) с органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации или органами местного самоуправления, уполномоченными законами иных субъектов Российской Федерации на бесплатное предоставление земельных участков, - в целях получения сведений о том, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015) на территории соответствующего субъекта Российской Федерации (данные сведения запрашиваются в случае, если местом жительства заявителя либо второго родителя (усыновителя) детей заявителя являлся (является) другой субъект Российской Федерации);

г) с органами записи актов гражданского состояния по месту рождения каждого из несовершеннолетних детей заявителя, в целях получения сведений о том, что заявитель не лишен родительских прав в отношении своих несовершеннолетних детей.

26. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, филиал ГАУ «МФИЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

### Подраздел III

#### Результат предоставления муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется в два этапа.

Результатом первого этапа является выдача (направление) заявителю решения о постановке на учет либо решения об отказе в постановке на учет.

Результатом второго этапа является выдача (направление) заявителю Постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, в общую долевую собственность бесплатно.

### Подраздел IV

#### Срок предоставления муниципальной услуги

28. Решение о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке на учет должно быть принято в течение десяти дней со дня регистрации заявления.

Земельный участок должен быть предоставлен гражданину не позднее чем через 12 месяцев со дня принятия решения о постановке гражданина на учет.

Предложение гражданину о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно направляется в десятидневный срок после формирования такого участка.

Решение о предоставлении земельного участка принимается в течение тридцати календарных дней с момента получения письменного согласия гражданина на приобретение предложенного земельного участка (далее Согласие).

При отказе гражданина от приобретения предложенного земельного участка другой земельный участок должен быть предложен гражданину не позднее чем через 18 месяцев со дня отказа. Отказом гражданина от приобретения предложенного ему земельного участка считается случай, когда гражданин в течение одного месяца со дня получения предложения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, не представил в орган, предоставляющий муниципальную услугу, письменное согласие на приобретение (либо письменный отказ от приобретения) земельного участка или представил письменное заявление об отказе от предложенного земельного участка.

#### Подраздел V

##### Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги

29. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

#### Подраздел VI

##### Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

30. О принятом решении о постановке на учет или об отказе в постановке на учет заявитель уведомляется в трехдневный срок в письменной форме с момента принятия решения.

Предложение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно направляется заявителю в десятидневный срок после формирования такого участка.

Уведомление о принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно направляется заявителю в течение 3 рабочих дней.

Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) должно быть передано заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения Согласия. По истечении данного срока указанные документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

#### Подраздел VII

##### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- а) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
  - б) Земельным кодексом Российской Федерации (далее - Земельный кодекс РФ);
  - в) Гражданским кодексом Российской Федерации;
  - г) Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
  - д) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
  - е) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

ё) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон № 218-ФЗ);

ж) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

з) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

и) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

к) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

л) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

м) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

н) законом Тверской области от 07.12.2011 № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области» (с изменениями и дополнениями) (далее – Закон ТО № 75-ЗО);

о) постановлением Правительства Тверской области от 27.12.2011 № 291-пп «Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении земельного участка и перечня документов, прилагаемых к указанному заявлению» (далее - постановление Правительства Тверской области № 291-пп);

п) Уставом муниципального образования «Максатихинский район»;

р) Уставом муниципального образования «Городское поселение пос. Максатиха»;

с) решением Собрания депутатов Максатихинского района № 289 от 16.05.2012 г.

#### Подраздел VIII

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

32. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Тверской области № 291-пп (форма заявления приведена в приложении 2 к административному регламенту). К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии паспортов заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет, с одновременным предоставлением оригиналов (либо нотариально заверенные копии);

б) копия свидетельства о заключении брака с одновременным предоставлением оригинала (либо нотариально заверенная копия) - в случае если заявитель состоит в браке;

в) копии свидетельств о рождении детей заявителя и (или) копии судебных решений об усыновлении заявителем детей с одновременным предоставлением оригиналов (либо нотариально заверенные копии);

33. Если с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, обращается представитель заявителя, ему необходимо дополнительно к документам, указанным в пункте 32 настоящего подраздела, представить:

а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, удостоверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

Федерации, либо иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя).

34. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе или направить в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо филиала ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

35. Заявление также может быть представлено в форме электронного документа путем:

- а) заполнения формы запроса, размещенной на сайте администрации;
- б) отправки через «личный кабинет» заявителя на Едином портале;
- в) направления электронного документа на адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

36. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

37. К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагаются электронные образы документов, указанных в пункте 32 настоящего подраздела, при этом представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае отправки заявления через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

38. Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя, размещается на сайте администрации и на Едином портале.

39. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

и которые заявитель вправе представить самостоятельно

40. Для предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает (а также для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или филиал ГАУ «МФЦ») следующие документы:

а) справку о составе семьи, выданную должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства, не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка;

б) справку с места жительства, выданную должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства, не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, подтверждающую факт проживания заявителя в Тверской области не менее 5 лет;

в) справку органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, уполномоченного на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающую, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ (а также в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса РФ в редакции, действовавшей до 01.03.2015) на территории соответствующего муниципального образования - в случае перемены места жительства заявителя или второго родителя (усыновителя) детей заявителя в пределах территории Тверской области после 17 июня 2011 года либо в случае проживания второго родителя (усыновителя) детей заявителя на территории иного муниципального образования Тверской области;

г) справку органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающую, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ (а также в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса РФ в редакции, действовавшей до 01.03.2015) на территории соответствующего субъекта Российской Федерации - в случае если местом жительства заявителя либо второго родителя (усыновителя) детей заявителя является (является) другой субъект Российской Федерации;

д) справку органа записи актов гражданского состояния по месту рождения каждого из несовершеннолетних детей заявителя, подтверждающую, что заявитель не лишен родительских прав в отношении своих несовершеннолетних детей.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в настоящем пункте, необходимые сведения запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, или филиалом ГАУ «МФЦ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

41. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

#### Подраздел XI

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

42. Основаниями для отказа в постановке на учет являются:

- а) подача заявления гражданином, не отвечающим требованиям пункта 4 подраздела II раздела I настоящего 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 земельного участка в соответствии с Законом № 75-ЗО.

Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

#### Подраздел XII

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

43. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### Подраздел XIII

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

44. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

#### Подраздел XIV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

45. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

#### Подраздел XV

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

46. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

#### Подраздел XVI

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

47. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной

регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Уполномоченный орган, или филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов Уполномоченного органа (далее – сотрудник, ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции, в филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

б) поступившее посредством почтовой связи - в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или филиал ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

в) поступившее в виде документа в электронной форме – в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации поступивших электронных запросов.

В соответствии с пунктами 9, 10 Порядка подачи заявлений в электронной форме, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 7, орган, предоставляющий муниципальную услугу, подтверждает получение заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

## Подраздел XVII

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

48. Требования к зданию (помещению) органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями - включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги,

передвижения с помощью сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу.

49. В помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

50. В помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

51. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

52. Сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

53. При наличии соответствующей возможности возле здания органа, предоставляющего муниципальную услугу, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

54. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

55. Помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

56. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

57. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

58. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

59. Кабинеты сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

60. Рабочее место сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

61. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) направление результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

62. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю или его представителю при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

63. Помещение филиала ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### Подраздел XVIII

##### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

64. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиале ГАУ «МФЦ», на сайте администрации, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, и филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до двух взаимодействий.

65. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

#### Подраздел XIX

##### Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

66. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через филиал ГАУ «МФЦ» или в электронном виде (путем заполнения формы запроса, размещенной на сайте администрации через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или путем направления электронных документов на адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу).

67. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов, оформляемых в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между администрацией Максатихинского района и ГАУ «МФЦ».

68. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги;

г) получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде.

Формат заявлений, направленных в электронной форме, и прилагаемых к ним документов, формат документов, направляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, по результатам рассмотрения заявления в электронной форме должен соответствовать требованиям, установленным разделом III Порядка подачи заявлений в электронной форме, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 7.

### Раздел III

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

69. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также – документы);

б) формирование и направление межведомственных запросов;

в) принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет, либо о снятии с учета и уведомление заявителя о принятом решении;

г) направление предложения земельного участка и получение согласия, либо отказа от предложенного земельного участка;

д) в случае подписания согласия заявителя на приобретение предложенного земельного участка: принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и выдача (направление) заявителю указанного решения и документов, необходимых для государственной регистрации права собственности на земельный участок.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

#### Подраздел I

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

70. Прием и регистрация документов осуществляются Уполномоченным органом или филиалом ГАУ «МФЦ».

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) поступление документов заявителя в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) поступление документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде - через сайт администрации, Единый портал или на адрес электронной почты Уполномоченного органа.

72. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган, сотрудник, ответственный за прием документов:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, соответствие их установленным требованиям.

При выявлении какого-либо из оснований для отказа в постановке на учет, указанных в пункте 42 подраздела XI раздела II административного регламента, - сообщает об этом заявителю (представителю заявителя), и, в случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на регистрации заявления – выполняет действия, указанные в подпунктах «г» - «ж» настоящего пункта.

Если не представлены документы, указанные в пункте 40 подраздела IX раздела II административного регламента, - сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, после чего выполняет действия, указанные в подпунктах «г» - «ж» настоящего пункта;

г) если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет надпись о соответствии копий подлинным экземплярам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящей корреспонденции, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату и время приема заявления, после чего оформляет в двух экземплярах расписку в получении заявления и документов по форме, приведенной в приложении 4 к административному регламенту (далее – расписка). Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

ж) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

73. Руководитель Уполномоченного органа определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему пакет документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

74. При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящей корреспонденции, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату и время поступления заявления;

б) оформляет расписку в двух экземплярах, один экземпляр расписки направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи, второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

75. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 73 настоящего подраздела.

76. При поступлении пакета документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде (через Единый портал, сайт администрации, на адрес электронной почты Уполномоченного органа, сотрудник, ответственный за прием документов:

а) распечатывает направленные заявителем документы;

б) регистрирует документы в журнале регистрации поступивших электронных запросов, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату и время поступления заявления;

в) оформляет расписку в двух экземплярах, один экземпляр расписки направляет в адрес заявителя указанным в заявлении способом, второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

г) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

77. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 73 настоящего подраздела.

78. При приеме документов, представленных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ», главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

а) выполняет действия, указанные в подпунктах «а» - «д» пункта 72 настоящего подраздела;

б) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее - АИС МФЦ) сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

в) оформляет два экземпляра расписки, один из которых отдает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к документам заявителя.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах «а» - «в» настоящего пункта – 20 минут;

г) при необходимости – формирует межведомственные запросы в порядке, указанном в подразделе II настоящего раздела, копии межведомственных запросов приобщает к документам заявителя;

д) передает документы заявителя ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

79. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

а) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

б) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Уполномоченный орган по форме, приведенной в приложении 5 к административному регламенту (далее - Перечень документов) в двух экземплярах;

в) передает пакет документов заявителя вместе с Перечнем документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

80. При поступлении документов заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

в) оформляет два экземпляра расписки, один из которых направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, второй - приобщается к документам заявителя;

г) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

д) проверяет полноту комплекта документов. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формирует и организует направление по принадлежности межведомственных запросов в порядке, установленном подразделом II настоящего раздела, копии направленных межведомственных запросов приобщает к комплекту документов заявителя;

е) формирует Перечень документов в двух экземплярах и передает его вместе с пакетом документов заявителя старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

81. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует документы в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) передает в Уполномоченный орган пакет документов заявителя вместе с Перечнем документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в филиал ГАУ «МФЦ».

82. При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган от филиала ГАУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

б) проставляет дату получения документов и регистрационный номер Уполномоченного органа на Перечне документов, после чего передает один экземпляр Перечня документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ», а второй - приобщает к пакету документов заявителя;

в) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

83. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 73 настоящего подраздела.

84. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления осуществляет проверку документов. Если в пакете документов заявителя отсутствуют документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и копии межведомственных запросов, направленных филиалом ГАУ «МФЦ», - переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела, в иных

случаях – переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом III настоящего раздела.

85. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация пакета документов заявителя в Уполномоченном органе проверка документов сотрудником, ответственным за рассмотрение заявления.

86. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

#### Подраздел II

##### Формирование и направление межведомственных запросов

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФИЦ».

88. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки посредством почтовой связи или нарочным;

б) в электронной форме:

путем отправки XML-документа по электронной почте;

с использованием веб-сервисов;

с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

89. В случае подготовки межведомственного запроса в Уполномоченном органе сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект запроса и передает его (направляет в электронном виде) на подпись руководителю Уполномоченного органа.

90. Руководитель Уполномоченного органа подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронном виде, – электронной подписью) и передает его (направляет в электронном виде) сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления адресату.

91. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

б) делает копию межведомственного запроса и передает сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя;

в) направляет межведомственный запрос адресату.

92. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 89 - 91 настоящего подраздела – 2 рабочих дня.

93. В случае подготовки межведомственного запроса в филиале ГАУ «МФИЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФИЦ» готовит проект запроса и передает его (направляет в электронном виде) на подпись заведующему филиалом ГАУ «МФИЦ».

94. Заведующий филиалом ГАУ «МФИЦ» подписывает межведомственный запрос (в случае поступления документов заявителя на почтовый адрес филиала ГАУ «МФИЦ», готовит и подписывает межведомственный запрос, в том числе запрос, направляемый в электронном виде, – электронной подписью) и передает его (направляет в электронном виде) ведущему документоведу филиала ГАУ «МФИЦ» для регистрации.

95. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФИЦ»:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) делает копию межведомственного запроса и передает ее старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для приобщения к пакету документов заявителя, передаваемому в Уполномоченный орган;

в) межведомственный запрос в электронной форме направляет адресату, а запрос, оформленный на бумажном носителе, передает старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для доставки (направления) по принадлежности.

96. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» лично доставляет межведомственный запрос адресату либо направляет его посредством почтовой связи.

97. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 93 - 96 настоящего подраздела, – 2 рабочих дня.

98. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

99. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления (сотрудники филиала ГАУ «МФЦ») должны принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

100. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами или органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

101. При поступлении в филиал ГАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы они регистрируются ведущим документоведом филиала ГАУ «МФЦ» (в случае поступления в электронном виде) либо заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» (в случае поступления на бумажном носителе) в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», после чего передаются старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для последующей доставки в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

102. При поступлении в Уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы (в том числе полученных от филиала ГАУ «МФЦ») они регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции и передаются сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

103. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, приобщает полученные документы (сведения) к комплекту документов заявителя, рассматривает имеющиеся документы (сведения), после чего выполняет действия, указанные в пункте 106 подраздела III настоящего раздела.

104. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

105. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

Подраздел III  
Принятие решения о постановке на учет  
либо об отказе в постановке на учет,  
либо о снятии с учета  
и уведомление заявителя о принятом решении

106. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, документов (сведений), необходимых для принятия решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

107. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку документов для рассмотрения на комиссии по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, в соответствии с Положением о Комиссии, утвержденным Постановлением главы администрации Максатихинского района № 138-па от 09.04.2012 г. (далее Положение о Комиссии), созданной при Уполномоченном органе (далее – Комиссия).

108. Не позднее десяти дней со дня регистрации заявления, Комиссия рассматривает поступившее заявление и документы и принимает решение о постановке заявителя на учет (в случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет, указанных в пункте 42 подраздела XI раздела II административного регламента) либо об отказе в постановке на учет (при наличии указанных оснований). Решение Комиссии оформляется в виде протокола Комиссии, который подписывает председатель Комиссии и члены Комиссии, в соответствии с Положением о Комиссии.

109. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, сведения о гражданах, поставленных на учет, вносит в журнал учета граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков (далее - Журнал учета граждан). Журнал учета граждан ведется на бумажном носителе и в электронном виде. Журнал на бумажном носителе должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Уполномоченного органа. Запись в Журнале учета граждан на бумажном носителе в отношении граждан, поставленных на учет, должна содержать следующую информацию:

- а) порядковый (регистрационный) номер записи;
- б) дату внесения записи;
- в) фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения членов многодетной семьи;
- г) адрес места жительства многодетной семьи;
- д) дату и время подачи заявления;
- е) дату и номер решения о постановке на учет.

110. На основании данных Журнала учета граждан, сотрудником Уполномоченного органа формируются и ведутся в электронном виде списки очередности. Порядковые номера гражданам в списке очередности присваиваются исходя из даты и времени регистрации заявления.

В списках очередности указываются следующие сведения: номер очереди, фамилии, имена, (при наличии) отчества заявителей, адрес места жительства (до населенного пункта), дата принятия решения о постановке на учет.

111. Списки очередности подлежат актуализации не реже одного раза в месяц, и размещаются на сайте администрации.

112. После присвоения заявителю номера в списке очередности, сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект уведомления в адрес заявителя, содержащего информацию о принятом Комиссией решении о постановке на учет (с указанием очередности гражданина, поставленного на учет) или решении об отказе в постановке на учет (с указанием оснований такого отказа) и передает его для подписания руководителю Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

113. Руководитель Уполномоченного органа подписывает уведомление и передает его сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действий с момента принятия решения Комиссией – 3 рабочих дня.

114. Сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции, снимает с него копию, направляет уведомление в адрес заявителя посредством почтовой связи, а его копию подшивает в пакет документов заявителя.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, сотрудник, ответственный за прием документов, изготавливает и размещает скан-копию уведомления в «личном кабинете» заявителя на сайте Уполномоченного органа или Едином портале, либо направляет скан-копию уведомления на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Если при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через филиал ГАУ «МФЦ» заявитель указал, что результат предоставления муниципальной услуги также желает получить в филиале ГАУ «МФЦ», оригинал уведомления передается сотрудником, ответственным за прием документов, в филиал ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

115. При поступлении уведомления в филиал ГАУ «МФЦ»:

а) заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» осуществляет его регистрацию в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», вносит необходимую информацию в АИС МФЦ, и передает уведомление главному специалисту филиала ГАУ «МФЦ».

б) главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» информирует заявителя (представителя заявителя) по указанному им контактному телефону о возможности получения уведомления в филиале ГАУ «МФЦ» и указывает срок, в течение которого заявитель (представитель заявителя) должен явиться в филиал ГАУ «МФЦ». По истечении указанного срока уведомление направляется в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке уведомления на его почтовый адрес, оно направляется в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае явки заявителя (представителя заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ» для получения уведомления главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» выдает уведомление заявителю (представителю заявителя) с оформлением расписки в его получении;

в) старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» передает в Уполномоченный орган копию расписки заявителя (представителя заявителя) в получении уведомления, или копию уведомления о получении заявителем данных документов заказным письмом.

116. Комиссией также принимается решение о снятии гражданина с учета при наличии одного из следующих оснований:

а) подача гражданином в Уполномоченный орган заявления о снятии с учета в свободной форме;

- б) выезд гражданина на постоянное место жительства за пределы территории Тверской области;
- в) утрата гражданства Российской Федерации;
- г) лишение гражданина родительских прав (отмена усыновления);
- д) предоставление земельного участка в соответствии с Законом ТО № 75-30;
- е) выявление после постановки на учет факта предоставления гражданином подложных документов или недостоверных сведений.

117. Решение Комиссии оформляется в виде протокола Комиссии, который подписывает председатель Комиссии и члены Комиссии, в соответствии с Положением о Комиссии.

118. В целях уведомления гражданина о снятии с учета сотрудники Уполномоченного органа выполняют действия, аналогичные действиям, указанным в пунктах 112 – 114 настоящего подраздела.

119. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, вносит сведения о гражданах, снятых с учета, в Журнал учета граждан. На основании данных Журнала учета граждан сотрудником Уполномоченного органа соответствующая информация вносится в списки очередности.

120. Решение о снятии с учета гражданин вправе обжаловать в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

121. Если у граждан, имеющих трех и более детей, после снятия с учета, вновь возникло право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, то повторное принятие на учет таких граждан производится на общих основаниях в соответствии с настоящим административным регламентом.

122. Результатом выполнения административной процедуры является постановка гражданина на учет либо отказ в постановке на учет, или снятие гражданина с учета.

123. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале учета граждан.

#### Подраздел IV

Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и выдача (направление) заявителю указанного решения и документов, необходимых для государственной регистрации права собственности на земельный участок

124. Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановка заявителя на учет.

125. Уполномоченный орган обеспечивает формирование земельного участка.

126. В десятидневный срок после формирования земельного участка:

а) сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, Уполномоченного органа, готовит заявителю проект предложения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и передает его для подписания руководителю Уполномоченного органа;

б) руководитель Уполномоченного органа подписывает предложение и передает его сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления в адрес заявителя;

в) сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует предложение в журнале регистрации исходящей корреспонденции, снимает с него копию, направляет предложение в адрес заявителя, а его копию приобщает к пакету документов заявителя;

г) в случае поступления в Уполномоченный орган письменного согласия гражданина на приобретение предложенного земельного участка (далее – Согласие), регистрация Согласия осуществляется в день поступления Согласия в Уполномоченный орган. В том, случае если Согласие поступило позднее чем за один час до окончания времени работы Уполномоченного органа, регистрация Согласия осуществляется на

следующий рабочий день.

127. Сотрудник, ответственный за прием документов, в течение тридцати календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган Согласия:

готовит проект решения в форме проекта постановления администрации Максатихинского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее Постановление) в трех экземплярах, прикладывает к проекту Постановления документы, на основании которых был подготовлен проект, и, после согласования указанного проекта руководителем Уполномоченного органа, передает их для подписания главе администрации Максатихинского района либо лицу, исполняющему обязанности главы администрации Максатихинского района.

Согласование Постановления проводится уполномоченными должностными лицами Администрации района в течение пяти календарных дней со дня подготовки указанного проекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и согласованию проекта Постановления в предоставлении муниципальной услуги пятнадцать календарных дней с даты поступления к специалисту Уполномоченного органа Согласия заявителя.

128. После подписания Постановления, сотрудник, ответственный за прием документов, готовит проект уведомления в адрес заявителя о принятом решении и о необходимости явки в Уполномоченный орган для получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление).

Руководитель Уполномоченного органа подписывает уведомление, после чего передает его сотруднику, ответственному за прием документов.

Сотрудник, ответственный за прием документов:

регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции, снимает с уведомления копию, в течение трех рабочих дней со дня подписания Постановления, направляет уведомление в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

копию уведомления и оригинал Постановления с приложенными к нему документами подшивает в пакет документов заявителя.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, сотрудник, ответственный за прием документов, размещает скан-копию уведомления в «личном кабинете» заявителя на сайте администрации или Едином портале, либо направляет скан-копию уведомления на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Если при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через филиал ГАУ «МФЦ» заявитель указал, что результат предоставления муниципальной услуги также желает получить в филиале ГАУ «МФЦ», уведомление передается сотрудником, ответственным за прием документов, вместе с постановлением и выпиской из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) в филиал ГАУ «МФЦ» для дальнейшей выдачи (направления) заявителю.

129. В случае явки заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган, сотрудник, ответственный за прием документов удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя) и выдает заявителю (представителю заявителя) Постановление и выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) в двух экземплярах в целях дальнейшего осуществления государственной регистрации права собственности на предоставленный земельный участок.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

130. Если в течение 3 рабочих дней после получения уведомления заявитель не является в Уполномоченный орган для получения документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги, по истечении указанного срока Постановление с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) направляются Уполномоченным органом в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

131. При поступлении уведомления, постановления и выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) в филиал ГАУ «МФЦ»:

а) заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» осуществляет регистрацию документов в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», вносит необходимую информацию в АИС МФЦ, и передает документы главному специалисту филиала ГАУ «МФЦ».

б) главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» информирует заявителя (представителя заявителя) по указанному им контактному телефону о возможности получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в филиале ГАУ «МФЦ» и указывает срок, в течение которого заявитель (представитель заявителя) должен явиться в филиал ГАУ «МФЦ». По истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, они направляются в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае явки заявителя (представителя заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ» для получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление и постановление с приложением кадастрового паспорта земельного участка (с оформлением расписки в получении указанных документов);

в) старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» передает в Уполномоченный орган копию расписки заявителя (представителя заявителя) в получении документов, или копию уведомления о получении заявителем документов заказным письмом.

132. Сотрудник, ответственный за прием документов, заканчивает формирование пакета документов заявителя, в том числе приобщая к нему документы, полученные от филиала ГАУ «МФЦ», и передает его на хранение в архив Уполномоченного органа

133. Сотрудник, ответственный за прием документов, вносит сведения о гражданине, которому предоставлен земельный участок, в Журнал учета граждан и в списки очередности.

134. В случае если гражданин в течение одного месяца со дня получения предложения о предоставлении земельного участка не представил в Уполномоченный орган письменное согласие на приобретение (либо письменный отказ от приобретения) земельного участка или представил письменное заявление об отказе от предложенного земельного участка, это считается отказом гражданина от приобретения предложенного земельного участка. В данном случае земельный участок предоставляется в соответствии с Законом № 75-ЗО другому гражданину, соответствующему требованиям пункта 4 подраздела II раздела I административного регламента, в порядке очередности. Очередность гражданина, отказавшегося от предоставляемого земельного участка, сохраняется.

135. Другой земельный участок должен быть предложен гражданину не позднее чем через 18 месяцев со дня отказа. Предложение и дальнейшее предоставление земельного участка осуществляется в порядке, установленном настоящим подразделом

## Раздел IV

### Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

137. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

#### Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, филиала ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

138. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

139. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, текущий контроль за ее предоставлением осуществляется руководителем данного органа.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

140. В филиале ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заведующим филиалом ГАУ «МФЦ». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом ГАУ «МФЦ».

141. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 139, 140 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, филиала ГАУ «МФЦ» положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

142. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

#### Подраздел II

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

143. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в органе, предоставляющем муниципальную услугу, осуществляется руководителем данного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - директором ГАУ «МФЦ».

144. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 143 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов власти, контрольно-надзорных органов и суда.

145. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или ГАУ «МФЦ» формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки,

в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

146. Несоблюдение положений настоящего административного регламента должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, филиала ГАУ «МФЦ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

### Подраздел III

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, филиала ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

147. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

148. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;
- г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

149. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также исходящих документов;
- б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

150. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

- а) проверку комплектности и правильности оформления документов;
- б) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- в) соблюдение сроков рассмотрения заявления;
- г) компетентное выполнение действий по проверке документов;
- д) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

151. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) организацию предоставления муниципальной услуги на базе филиала ГАУ «МФЦ»;

б) соблюдение порядка и сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) соблюдение порядка и сроков подписания межведомственных запросов (подготовки и подписания межведомственных запросов в случае, указанном в подпункте «б» настоящего пункта);

г) соблюдение порядка и сроков регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ» из органа, предоставляющего муниципальную услугу;

д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений настоящего административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ».

152. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) надлежащее осуществление информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) проверку комплектности и правильности оформления документов, представленных заявителем непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;

в) соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей в ЛИС МФЦ;

г) соблюдение порядка и сроков подготовки проектов межведомственных запросов в случае представления заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;

д) принятие мер по получению ответов на межведомственные запросы в случае, если ответы не представлены в установленный срок;

е) информирование заявителей о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и возможности их получения в филиале ГАУ «МФЦ», а также за выдачу (направление) указанных документов заявителям.

153. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

а) обработки документов, зарегистрированных в ЛИС МФЦ;

б) регистрацию межведомственных запросов, направляемых филиалом ГАУ «МФЦ», и отправку межведомственных запросов адресату в электронном виде.

154. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

а) передачи в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов заявителя, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ»;

б) направления межведомственных запросов посредством почтовой связи либо доставки их непосредственно адресату;

в) передачи ответов на межведомственные запросы, полученных филиалом ГАУ «МФЦ», в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

г) передачи в орган, предоставляющий муниципальную услугу, копии расписки заявителя в получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или копии уведомления о получении заявителем заказного письма с результатом предоставления муниципальной услуги.

155. Ведущий администратор филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке оказания муниципальной услуги.

#### Подраздел IV

##### Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

156. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V  
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его  
должностных лиц, муниципальных служащих

157. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

158. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

159. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

160. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, филиал ГАУ «МФЦ».

161. Жалоба может быть подана непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или филиал ГАУ «МФЦ», направлена в их адрес посредством почтовой связи, подана через сайт администрации или Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

162. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

163. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

164. При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

165. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, 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 законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 162 настоящего раздела.

166. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

167. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

168. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте администрации, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

169. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

170. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

171. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган власти, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

Приложение 1  
к типовому административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Бесплатное  
предоставление гражданам, имеющих  
трех и более детей, земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности, или земельных участков,  
государственная собственность на  
которые не разграничена,  
расположенных на территории  
Максатихинского района»

Сведения о Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям  
администрации Максатихинского района  
(далее - Уполномоченный орган)

Место нахождения: 171900, Тверская обл., пгт. Максатиха,  
ул. Красноармейская, д.11, каб. № 9  
Телефон / факс: 8 (48253) 5-18-19  
Адрес электронной почты: [kuimaksatiha@mail.ru](mailto:kuimaksatiha@mail.ru)  
Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  
[maksatiha-adm.ru](http://maksatiha-adm.ru)  
Время работы Уполномоченного органа (приемные дни граждан):  
вторник с 08.45 до 18.00;  
пятница с 08.45 до 16.45  
обед с 13.00 до 14.00.  
Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):  
[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Сведения о филиале государственного автономного учреждения Тверской области  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных  
услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	E-mail	График работы
Максатихинский филиал	171900, Тверская обл., пгт. Максатиха, ул. Пролетарская, д. 4	8 (48253) 5-13-89	<a href="mailto:maksatiha@mfc-tver.ru">maksatiha@mfc-tver.ru</a>	Понедельник, вторник, четверг, пятница 9:00 – 18:00 Среда 9:00 - 20.00 Без перерыва на обед. Суббота. Воскресенье – выходной

Телефон Центра телефонного обслуживания населения:  
8-800-450-00-20

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Бесплатное предоставление  
гражданам, имеющих трех и более  
детей, земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности, или земельных  
участков, государственная  
собственность на которые не  
разграничена, расположенных на  
территории Максатихинского  
района»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской  
области)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес места жительства, контактный телефон заявителя)

Заявление  
о бесплатном предоставлении земельного участка

В соответствии с законом 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 индивидуального жилищного строительства/  
ведения личного подсобного хозяйства (ненужное зачеркнуть).

Состав семьи:

- 1) \_\_\_\_\_ (степень родства, ФИО, дата рождения);
- 2) \_\_\_\_\_ (степень родства, ФИО, дата рождения);
- 3) \_\_\_\_\_ (степень родства, ФИО, дата рождения);
- 4) \_\_\_\_\_ (степень родства, ФИО, дата рождения).

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

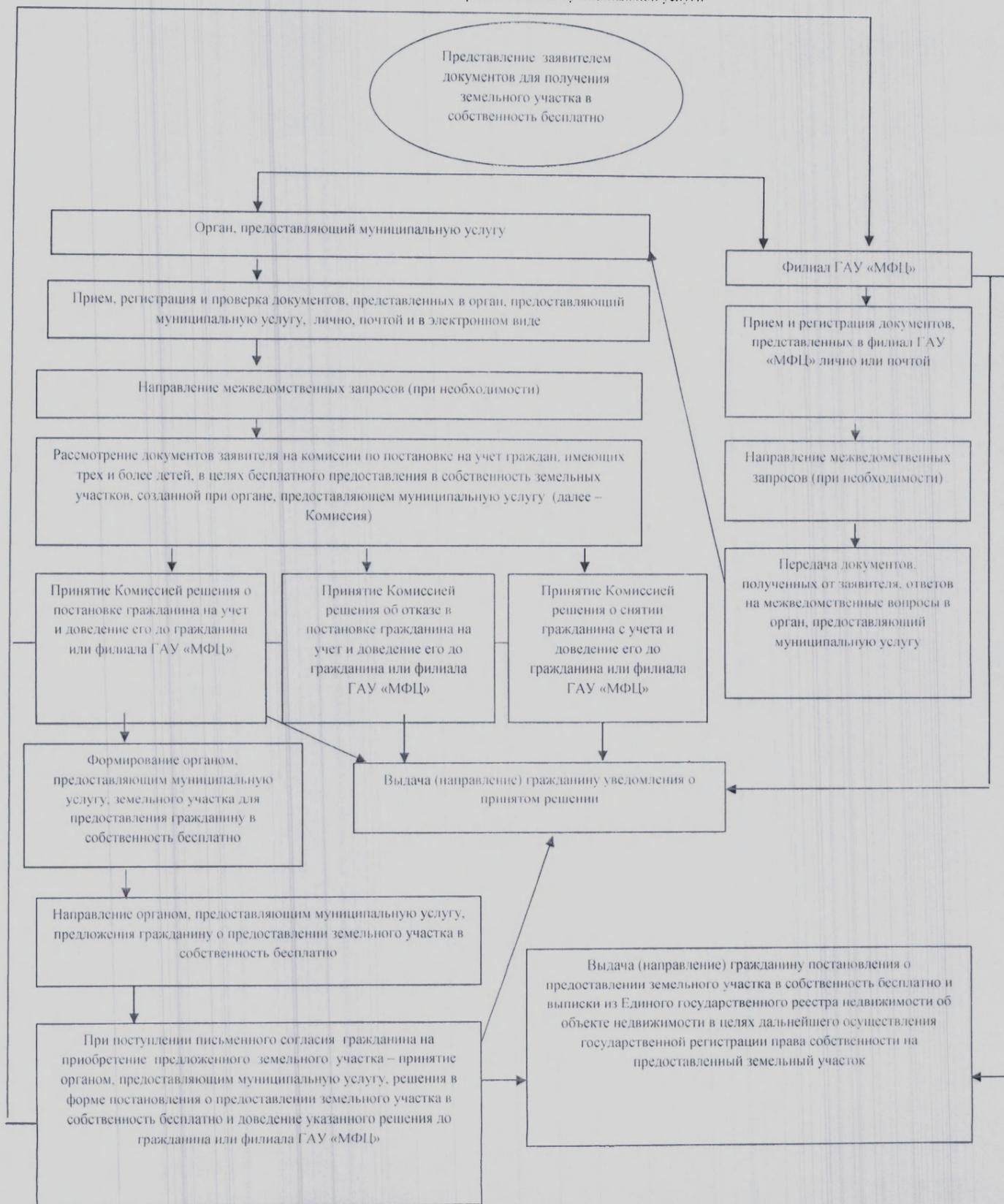
- 1) \_\_\_\_\_ (наименование, реквизиты документа) - на \_\_\_\_ л.;
- 2) \_\_\_\_\_ (наименование, реквизиты документа) - на \_\_\_\_ л.;
- 3) \_\_\_\_\_ (наименование, реквизиты документа) - на \_\_\_\_ л.;
- 4) \_\_\_\_\_ (наименование, реквизиты документа) - на \_\_\_\_ л.

С порядком и условиями бесплатного предоставления земельного участка  
ознакомлен(-а).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (подпись) ФИО

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Максатихинского района»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Бесплатное предоставление  
гражданам, имеющих трех и более  
детей, земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности, или земельных  
участков, государственная  
собственность на которые не  
разграничена, расположенных на  
территории Максатихинского района»

Расписка о принятии документов к рассмотрению

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо  
наименование филиала ГАУ «МФЦ»

от

(Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)

приняты к рассмотрению следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Нали- чие доку- ментов	Кол- во лис- тов
1			
2			
3			
4			
5			

Дата приема документов \_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Должность, Ф.И.О.)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Бесплатное предоставление гражданам,  
имеющим трех и более детей, земельных  
участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности,  
или земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена"

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного  
самоуправления муниципального образования)  
от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество гражданина  
\_\_\_\_\_ г. рожд.,  
число, месяц, год рождения  
\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность:  
вид, серия, номер,  
\_\_\_\_\_ кем и когда выдан  
проживающего(ей): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ указывается адрес регистрации  
места жительства по паспорту  
\_\_\_\_\_ Номер телефона:

Согласие  
о предоставлении бесплатно в собственность земельного  
участка, находящегося в муниципальной собственности или  
государственная собственность на который не разграничена

Настоящим выражаю свое согласие на предоставление в собственность бесплатно  
земельного участка, расположенного по адресу: Тверская область, \_\_\_\_\_  
район, \_\_\_\_\_.

Площадью \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером 69: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_.

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_.

Мне разъяснено и понятно, что предоставление вышеуказанного земельного  
участка является основанием для снятия меня с учета (пункт 5 части 7 статьи 3 Закона  
Тверской области от 07.12.2011 № 75-ЗО).

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Приложение 6

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Бесплатное предоставление  
гражданам, имеющих трех и более  
детей, земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности, или земельных  
участков, государственная  
собственность на которые не  
разграничена, расположенных на  
территории Максатихинского района»

Перечень документов,  
передаваемых

\_\_\_\_\_ (наименование филиала ГАУ «МФЦ»)

в

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Муниципальная услуга: «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Максатихинского района»

Заявление \_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:

- |  |  |
|--|--|
| 1. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения) |  |
| 2. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения) |  |
| 3. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения) |  |
| 4. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения) |  |
| 5. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения) |  |

Документы передал:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу)