**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИХОСЛАВЛЬСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**г. Лихославль**

21.08.2017 № 278-1

О согласовании проекта административного регламента предоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Лихославльский район» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Лихославльского района, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Лихославльский район» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Лихославльского района, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Лихославльского района от 27.08.2015 № 281 «Об утверждении перечня муниципальных услуг в муниципальном образовании «Лихославльский район» Тверской области, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Лихославльского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Согласовать проект административного регламента «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Лихославльский район» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Лихославльского района, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (прилагается).

2. Разместить проект административного регламента на официальном сайте МО «Лихославльский район» в сети Интернет.

3. Установить срок для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента - один месяц со дня размещения проекта на официальном сайте МО «Лихославльский район» в сети Интернет.

4. После проведения независимой экспертизы вынести проект административного регламента на утверждение администрации Лихославльского района.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Лихославльского района Капытова С.Н.

Глава Лихославльского района Н.Н. Виноградова

Приложение

к постановлению администрации

Лихославльского района

от 21.08.2017 № 278-1

**Проект административного регламента предоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Лихославльский район» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Лихославльского района, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Лихославльский район» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Лихославльского района, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Лихославльский район» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Лихославльского района, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - муниципальная услуга), и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. В соответствии с пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации оказание государственной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Лихославльский район» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Лихославльского района, и земельных участков, находящихся в частной собственности» допускается в следующих случаях:

а) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

б) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

в) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

г) земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

3.. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

5) Федеральным законом от 18.06. 2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

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

7) Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

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

9) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

10) законом Тверской области от 09.04.2008 № 49-ЗО «О регулировании отдельных земельных отношений в Тверской области»;

11) положением о комитете по управлению имуществом Лихославльского района, утвержденным решением Собрания депутатов Лихославльского района от 25.06.2009 № 29;

12) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

13) постановлением администрации Лихославльского района от 27.08.2015 № 281 «Об утверждении перечня муниципальных услуг в муниципальном образовании «Лихославльский район» Тверской области, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»;

14) порядком определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, установлен постановлением Правительства Тверской области от 07.07.2015 № 313-пп «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности Тверской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»;

15) порядком определения размера за увеличении площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Лихославльский район» Тверской области, утвержденный решением Собрания депутатов Лихославльского района пятого созыва от 09.11.2015 №104;

16) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Лихославльский район».

4. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) структурным подразделением администрации Лихославльского района – комитетом по управлению имуществом Лихославльского района;

2) Лихославльским филиалом ГАУ «МФЦ» по Тверской области и территориально-обособленными структурными подразделениями Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» по Тверской области (далее – многофункциональный центр) в части приема заявления и документов, направления межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

При предоставлении муниципальной услуги Комитет, многофункциональный центр взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы по Тверской области – по вопросам предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Управлением Росреестра по Тверской области по вопросам предоставления сведений из Единого государственного реестра прав недвижимости;

3) Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тверской области по вопросам предоставления сведений из государственного кадастра недвижимости в отношении земельного участка, а также сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

4) Главным управлением по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области по вопросам предоставления сведений о наличии/отсутствии ограничений в отношении земельных участков;

5) Главным управлением МЧС России по Тверской области по вопросам предоставления сведений о наличии/отсутствии ограничений в отношении земельных участков;

6) органами местного самоуправления муниципальных образований Лихославльского района Тверской области по вопросам предоставления сведений о наличии/отсутствии ограничений в отношении земельных участков.

5. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены в органе местного самоуправления – администрации Лихославльского района (далее - администрация), комитете по управлению имуществом Лихославльского района, Лихославльском филиале ГАУ «МФЦ» и территориально-обособленных структурных подразделениях Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» (далее – многофункциональный центр) сведения о которых представлены в приложении 1 к административному регламенту.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги

Глава 1. Наименование исполнителя муниципальной услуги

6. Исполнителем муниципальной услуги является структурное подразделение администрации Лихославльского района – комитет по управлению имуществом Лихославльского района (далее – комитет).

Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) с приложением указанной схемы;

2) согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Лихославльский район» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Лихославльского района, и земельных участков, и земельных участков, находящихся в частной собственности, (далее - соглашение о перераспределении земельных участков) в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

3) принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

4) заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги

8. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, являющиеся собственниками земельных участков и заинтересованные в заключении соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Лихославльский район» и земельных участков, государственная собственность на который не разграничена, в отношении земельного участка, расположенного на территории сельских поселений, входящих в состав Лихославльского района, и земельных участков, принадлежащих соответствующим физическим и юридическим лицам на праве собственности (далее – заявители).

Глава 4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, соответствующее требованиям пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации, по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя. В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, могут служить следующие документы: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, военный билет, удостоверение личности офицера, паспорт моряка, а также иные документы, признаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации документами, удостоверяющими личность;

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Документом, удостоверяющим полномочия представителя заявителя, является:

а) доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей);

б) копия Устава юридического лица, копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копия приказа о его назначении.

4) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

5) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

8) схему расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

10. При подаче документов на бумажном носителе непосредственно в Комитет либо филиал ГАУ «МФЦ» копии документов, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

11. При направлении документов почтовым отправлением копии документов должны быть заверены нотариально.

12. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Копии документов должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

13. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Комитет либо филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направить в адрес Комитета либо филиала ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо направить в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее - Единый Портал), либо направить в форме электронных документов, подписанных электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью на официальную электронную почту Комитета.

14. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются:

1) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;

2) электронной подписью заявителя - индивидуального предпринимателя или его представителя, либо электронной подписью нотариуса;

3) электронной подписью заявителя – физического лица либо электронной подписью нотариуса.

15. Документы, подаваемые на официальную электронную почту Комитета, подписываются:

1) по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

а) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

б) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2) от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

а) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

б) представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса и прилагаемых к запросу электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Комитетом.

19. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя, размещается на сайте муниципального образования «Лихославльский район» и на Едином портале.

20. Комитет, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

2) 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 Комитета, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

21. В бумажном виде форма заявления, представленная в приложении 2 к административному регламенту, может быть получена заявителем непосредственно в комитете или многофункциональном центре. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте муниципального образования Лихославльский район в сети Интернет http://lihoslavl69.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Глава 5. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

22. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Комитет либо филиал ГАУ «МФЦ» следующие документы и информацию, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

2) кадастровый паспорт земельного участка;

3) выписку из ЕГРН о правах на земельный участок;

4) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены заявителем в Комитет или филиал ГАУ «МФЦ», направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием «личного кабинета» заявителя на Едином портале или на сайте Лихославльского района, либо направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью на официальную электронную почту Комитета.

23. В случае непредставления заявителем в Комитет или филиал ГАУ «МФЦ» по собственной инициативе документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, сотрудник Комитета, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, или специалисты филиалов ГАУ «МФЦ» самостоятельно запрашивают необходимые документы в федеральных органах исполнительной власти, исполнительных органах государственной власти Тверской области, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (если указанные документы, либо содержащиеся в них сведения, находятся в распоряжении таких органов или организаций).

24. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

25. Комитет и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Глава 6. Требования, предъявляемые к документам

26. Заявление о перераспределении земельного участка, находящегося в собственности МО «Лихославльский район» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Лихославльского района, оформляется согласно форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

27. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).

28. Копии документов, предоставляемые заявителем, должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). Копии документов предоставляются заявителем самостоятельно, за счет собственных средств.

29. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан/уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

30. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с комитетом и специалистами многофункционального центра (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

31. Доверенность на получение муниципальной услуги предъявляется в двух экземплярах – подлинном и копии. Копия доверенности на получение муниципальной услуги после предоставления муниципальной услуги передается для хранения в дело согласно утвержденной номенклатуре дел.

Глава 7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги

33. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов местного самоуправления и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги, не может превышать:

а) 30 дней для подготовки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

б) 10 дней в случае возврата заявления заявителю по основаниям, предусмотренным пунктом 7 статьи 39.29. Земельного кодекса Российской Федерации.

34. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитете.

35. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах административного регламента.

36. Срок передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию Лихославльского района, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации Лихославльского района в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Лихославльского района Тверской области и многофункциональным центром. Данный срок не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Глава 9. Информация о платности муниципальной услуги

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, установлен постановлением Правительства Тверской области от 07.07.2015 № 313-пп «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности Тверской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», Порядком определения размера за увеличении площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Лихославльский район» Тверской области, утвержденный решением Собрания депутатов Лихославльского района пятого созыва от 09.11.2015 №104.

Глава 10. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

5) Федеральным законом от 18.06. 2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

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

7) Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

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

9) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

10) законом Тверской области от 09.04.2008 № 49-ЗО «О регулировании отдельных земельных отношений в Тверской области»;

11) положением о комитете по управлению имуществом Лихославльского района, утвержденным решением Собрания депутатов Лихославльского района от 25.06.2009 г. № 29;

12) приказом Министерства экономического развития РФ от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

13) постановлением администрации Лихославльского района от 27.08.2015 № 281 «Об утверждении перечня муниципальных услуг в муниципальном образовании «Лихославльский район» Тверской области, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»;

14) порядком определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, установлен постановлением Правительства Тверской области от 07.07.2015 № 313-пп «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности Тверской области, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»;

15) порядком определения размера за увеличении площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Лихославльский район» Тверской области, утвержденный решением Собрания депутатов Лихославльского района пятого созыва от 09.11.2015 №104;

16) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Лихославльский район».

Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Глава 11. Способы получения информации

39. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

1) в устной форме лично в часы приема в комитет, Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ» или территориально-обособленные структурные подразделения Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы администрации, многофункционального центра;

2) в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес администрации, по адресу электронной почты администрации, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области.

Глава 12. Информирование при личном обращении

40. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется специалистом комитета или специалистом многофункционального центра по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

2) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

4) процедуре предоставления муниципальной услуги;

5) времени и месту приема заявителей;

6) срокам оказания муниципальной услуги;

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

8) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

41. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Глава 13. Телефонная консультация

42. При ответах на телефонные звонки специалист комитета, специалист многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

43. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

44. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Глава 14. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги

45. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

7) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок получения консультаций и личного приема должностных лиц администрации, специалистов многофункционального центра;

10) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Лихославльского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов многофункционального центра;

11) раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов; сведения о Комитете, сведения о многофункциональном центре, указанные в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 15. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

46. На сайте Лихославльского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;

4) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) ответы на часто задаваемые вопросы;

7) схема проезда до администрации Лихославльского района, многофункционального центра;

8) режим работы сотрудников Комитета, многофункционального центра;

9) порядок записи на прием к должностным лицам администрации Лихославльского района, многофункционального центра.

47. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области размещается следующая информация:

1) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

2) полное и краткое наименование администрации Лихославльского района;

3) органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) результат оказания муниципальной услуги;

5) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

6) порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

7) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) сведения о платности муниципальной услуги;

9) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

10) описание административных процедур;

11) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

12) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Лихославльского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

13) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 16. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте)

48. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

49. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступление обращения.

50. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя.

51. Письменный ответ подписывается главой Лихославльского района, заместителем главы администрации Лихославльского района, курирующим деятельность комитета.

52. Ответ по электронной почте удостоверяется электронно-цифровой подписью главы Лихославльского района.

Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги

Глава 17. Последовательность действий получателя муниципальной услуги в администрации Лихославльского района

53. Получатель муниципальной услуги предоставляет в комитет документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 9 главы 4 подраздела I раздела II административного регламента.

54. Получатель муниципальной услуги вправе предоставить по собственной инициативе документы, в соответствии с пунктом 22 главы 5 подраздела I раздела II административного регламента.

55. Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о представлении муниципальной услуги.

56. В случае если заявление о представлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

57. В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

58. Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.

59. После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

60. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются по правилам делопроизводства в течение 10 минут.

61. После проведения анализа представленной заявителем документации принимается следующее решение:

1) при соответствии представленных документов установленным требованиям законодательства - принимается решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории земельного участка, находящегося в собственности МО «Лихославльский район» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Лихославльского района;

2) при несоответствии документов установленным требованиям - принимается решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности МО «Лихославльский район» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Лихославльского района, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 71 главы 19 подраздела III раздела II настоящего регламента.

62. В случае, если способ предоставления муниципальной услуги заявителю - почтовое отправление, специалист Комитета отправляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, заказным письмом. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

63. В случае, если способ предоставления муниципальной услуги заявителю – электронный документ, специалист Комитета направляет заявителю электронный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты, указанному в заявлении. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

64. В случае, если способ предоставления муниципальной услуги заявителю - личное обращение, специалист, ответственный за выдачу результатов услуги, осуществляет выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

65. Для получения результатов услуги при личном обращении заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени и в интересах заявителя.

Глава 18. Альтернативные способы получения муниципальной услуги

66. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением в адрес администрации, по адресу электронной почты администрации, подачи документов через представителя, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через многофункциональный центр.

67. Получателю муниципальной услуги предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Лихославльского района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

68. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Лихославльского района.

69. При предоставлении муниципальной услуги специалистами многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Глава 19. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

70. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

1) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных административным регламентом (пункт 9, глава 4 подраздела I раздела II);

2) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные, сведения;

3) документы не соответствуют требованиям, указанным в главе 6 подраздела I раздела II административного регламента;

4) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

7) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий).

Глава 20. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

71. Комитет принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

в) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

г) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

д) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

е) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

ж) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

з) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

и) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

к) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

л) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

м) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

н) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

72. Письмо с мотивированным решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

73. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя о предоставлении такой услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Подраздел IV. Требования к удобству и комфортности

Глава 21. Требования к графику приема заявителей

74. Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками комитета, специалистами многофункционального центра указаны в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 22. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги

75. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 23. Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга

76. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее – здание), должно быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии).

77. При наличии соответствующей возможности возле здания организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 процентов парковочных мест (но не менее одного места).

78. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

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

3) возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

5) 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;

6) размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе 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;

7) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

8) обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

9) оказание сотрудникам, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

79. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

80. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются на первых этажах зданий. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге.

81. Кабинеты сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, времени приема заявителей;

82. Рабочее место сотрудника, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

1) оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности;

2) обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме.

83. В случае если муниципальная услуга предоставляется на базе многофункционального центра, что требования к помещениям устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 24. Требования к местам ожидания приема

84. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками комитета и специалистами многофункционального центра должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

85. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

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

88. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Глава 25. Требования к местам приема заявителей

89. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой охраны.

90. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

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

3) времени перерыва на обед, технического перерыва.

91. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

92. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием сотрудника, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько сотрудников.

Подраздел V. Защита интересов получателя муниципальной услуги

Глава 26. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания

93. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

94. Предложения могут быть поданы в администрацию Лихославльского района следующими способами:

1) по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту;

2) направлены в письменном или электронном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу или электронному адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;

3) на сайт Лихославльского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 1 к административному регламенту;

4) лично специалисту, ответственному за прием предложений.

95. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

96. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

97. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

98. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

99. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

Глава 27. Требования соблюдения конфиденциальности

100. Орган местного самоуправления, 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, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

**Раздел III. Административные процедуры**

Подраздел I. Предоставление муниципальной услуги

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

а) прием и регистрация заявления о заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

б) проверка представленных документов;

в) формирование и направление межведомственных запросов;

г) подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) выдача результатов предоставления государственной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Подраздел II. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

102. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Комитете и филиалах ГАУ «МФЦ».

103. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя непосредственно в Комитет, филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2) поступление документов заявителя в Комитет, филиал ГАУ «МФЦ» по почте;

3) поступление документов заявителя в Комитет в электронном виде через Единый портал.

104. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Комитет специалист Комитета (далее – специалист, ответственный за документационное обеспечение):

1) удостоверяет личность заявителя и его полномочия по подаче заявления;

2) осуществляет прием документов;

3) проверяет в присутствии заявителя заявление и документы, представленные для получения муниципальной услуги, на правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, соответствие их установленным требованиям;

4) выявляет документы, которые содержат технические ошибки. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

5) если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6) если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю о необходимости предоставления недостающих документов.

105. При проверке представленных заявителем документов специалист, ответственный за документационное обеспечение, удостоверяется, что:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

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

106. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям заявителю указывается на необходимость устранения недостатков, предоставляется возможность устранения их на месте.

107. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Комитет специалист, ответственный за документационное обеспечение:

1) если представленные копии документов нотариально не заверены, 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;

2) регистрирует документы в журнале регистрации заявлений и передает заявителю опись документов, принятых для предоставления муниципальной услуги (приложение 4 к административному регламенту);

3) информирует заявителя о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата муниципальной услуги;

4) передает комплект документов заявителя председателю Комитета (далее – Председатель) или (в его отсутствие) заместителю председателя Комитета для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

108. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

1) выполняет действия, указанные в подпунктах 1-6 пункта 104, подпунктах 1-5 пункта 105, подпункте 1 пункта 107 административного регламента;

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

3) оформляет два экземпляра описи представленных документов по форме согласно приложению 4 к административному регламенту, проставляет на описи дату приема, регистрационный номер, свою подпись и отдает один из экземпляров описи заявителю;

4) информирует заявителя о сроке оказания муниципальной услуги;

5) при необходимости – формирует межведомственные запросы в порядке, установленном подразделом III настоящего раздела административного регламента;

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

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

109. 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 информационной базе документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

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

2) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Комитет (далее – Перечень документов) по форме согласно приложению 5 к административному регламенту в двух экземплярах, регистрирует сформированный пакет документов в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и передает пакет документов делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

110. При поступлении документов заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» по почте заместитель заведующего филиалом ГАУ «МФЦ»:

1) регистрирует полученный пакет документов в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

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

3) при необходимости – формирует межведомственные запросы в порядке, установленном подразделом III настоящего раздела административного регламента;

4) осуществляет действия, предусмотренные подпунктами пунктами 108-109 подраздела II раздела III административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

111. Делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» осуществляет направление на почтовый адрес Комитета пакета документов, полученных филиалом ГАУ «МФЦ» от заявителя, с приложением Перечня документов, по форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

112. При поступлении документов заявителя в Комитет по почте сотрудник, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует документы в журнале регистрации заявлений и передает комплект документов заявителя Председателю или (в его отсутствие) заместителю Председателя для наложения резолюции. В случае поступления документов заявителя от филиала ГАУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за документационное обеспечение, дополнительно проставляет дату получения документов заявителя и регистрационный номер Комитета на Перечне документов, после чего направляет его почтовым отправлением в адрес филиала ГАУ «МФЦ».

113. При поступлении документов заявителя в Комитет в электронном виде через Единый портал сотрудник, ответственный за документационное обеспечение:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Комитета;

2) выводит заявление и документы на бумажный носитель и передает их Председателю или (в его отсутствие) заместителю Председателя для наложения резолюции;

3) размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале копию заявления с присвоенным входящим номером, а уведомление о размещении в «личном кабинете» данного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

114. При поступлении документов заявителя в форме электронных документов, подписанных электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью на официальную электронную почту Комитета сотрудник, ответственный за документационное обеспечение:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Комитета;

2) выводит заявление и документы на бумажный носитель и передает их Председателю или (в его отсутствие) заместителю Председателя для наложения резолюции;

3) направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Комитетом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

115. Председатель Комитета либо заместитель Председателя и передает специалисту пакет документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

116. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача зарегистрированных документов специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение заявления.

Подраздел III. Проверка представленных документов

117. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, документов заявителя.

118. Специалист Комитета осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, указанным в главе 6 подраздела 1 раздела II административного регламента.

119. Если все документы (сведения), необходимые для подготовки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги находятся в распоряжении специалиста Комитета, он переходит к выполнению административных действий, указанных в пунктах 120-124 настоящего подраздела административного регламента.

120. Если к заявлению не приложены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, специалист Комитета определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

121. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Комитета готовит проекты межведомственных запросов в соответствующие исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные указанным органам организации в порядке, установленном подразделом IV настоящего раздела административного регламента.

122. В случае если представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, указанным в главе 6 подраздела I раздела II административного регламента, поданы в иной орган, специалист Комитета обеспечивает возврат заявления заявителю, путем подготовки соответствующего письма в адрес заявителя с указанием причин возврата, и передает его на подпись Председателю.

Председатель (заместитель Председателя) подписывает проект письма и передает его специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения действия – 6 рабочих дней.

123. Специалист Комитета регистрирует письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

124. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, письмо подписывается Председателем (заместителем Председателя) электронной подписью, после чего регистрируется и размещается специалистом Комитета, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

125. Результатом выполнения административной процедуры является формирование пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении, а также возврат заявления заявителю, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

Подраздел IV. Формирование и направление межведомственных запросов

126. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Комитет или филиал ГАУ «МФЦ».

127. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

128. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью.

129. Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки по почте или нарочным;

б) в электронной форме:

- путем отправки XML-документа по электронной почте;

- с использованием web-сервисов;

- с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

130. В случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе в Комитете специалист готовит проект запроса и передает его на подпись Председателю или (в его отсутствие) исполняющему обязанности Председателя.

131. Председатель (исполняющий обязанности Председателя) подписывает межведомственный запрос и передает его специалисту Комитета для регистрации и направления по принадлежности.

132. Специалист Комитета регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета и отправляет адресату.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 131-132 настоящего подраздела административного регламента – 3 рабочих дня.

133. В случае подготовки межведомственного запроса в электронном виде в Комитете специалист готовит проект запроса в электронном виде, направляет его по электронной почте на подпись Председателю или (в его отсутствие) исполняющему обязанности Председателя.

134. Председатель (исполняющий обязанности Председателя) подписывает межведомственный запрос электронной подписью и направляет его специалисту Комитета.

135. Специалист Комитета регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета и направляет адресату в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 134-135 настоящего подраздела административного регламента –2 рабочих дня.

136. В случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе в филиале ГАУ «МФЦ» главный консультант филиала ГАУ «МФЦ» либо заместитель заведующего филиалом ГАУ «МФЦ» готовят проект запроса и передают его на подпись заведующему филиалом ГАУ «МФЦ».

137. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» подписывает межведомственный запрос и передает его документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации.

138. Документовед филиала ГАУ «МФЦ» регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и передает его делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для доставки (направления) по принадлежности.

139. Делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» лично доставляет межведомственный запрос адресату либо направляет его почтой.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 137-139 настоящего подраздела административного регламента – 2 рабочих дня.

140. В случае подготовки межведомственного запроса в электронном виде в филиале ГАУ «МФЦ» главный консультант филиала ГАУ «МФЦ» либо заместитель заведующего филиалом ГАУ «МФЦ» готовят проект запроса и направляют его на подпись заведующему филиалом ГАУ «МФЦ».

141. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» подписывает межведомственный запрос электронной подписью и направляет его документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и направления по принадлежности.

142. Документовед филиала ГАУ «МФЦ» регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и направляет межведомственный запрос адресату в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 141-142 настоящего подраздела административного регламента – 2 рабочих дня.

143. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации 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 Тверской области.

144. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист Комитета (сотрудники филиала ГАУ «МФЦ») должны принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

145. Непредставление (несвоевременное представление) исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления или подведомственными указанным органам организациями ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Комитетом заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

146. При поступлении в филиал ГАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы они регистрируются документоведом филиала ГАУ «МФЦ» (в случае поступления в электронном виде) либо заместителем заведующего филиала ГАУ «МФЦ» (в случае поступления на бумажном носителе) в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», после чего передаются делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для последующего направления в Комитет.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

147. При поступлении в Комитет ответов на межведомственные запросы (в том числе полученных от филиалов ГАУ «МФЦ») они регистрируются специалистом, ответственным за документационное обеспечение, и передаются специалисту Комитета, который выполняет административные действия, указанные в подразделе IV настоящего раздела административного регламента.

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

Подраздел V. Подготовка документа, являющегося результатам предоставления муниципальной услуги

149. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста Комитета полного комплекта документов, необходимых для подготовки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

150. По результатам анализа полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о подготовке документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги Специалист Комитета:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 20 подраздела III раздела II настоящего административного регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении земельного участка с указанием оснований отказа, и передает его на подпись Председателю или (в его отсутствие) исполняющему обязанности Председателя. Максимальный срок выполнения действия – 5 рабочих дней;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 20 подраздела III раздела II настоящего административного регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку решения об утверждении схемы расположения земельного участка. Максимальный срок выполнения действия – 15 рабочих дней.

151. Результатом выполнения данной административной процедуры является документ, являющийся результатам предоставления муниципальной услуги.

Подраздел VI. Выдача результатов предоставления услуги

152. Основание для начала выполнения административной процедуры является поступление к специалисту Комитета, подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

153. Специалист Комитета после получения подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет его заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

**Раздел VI. Формы контроля за исполнением административного регламента**

155. Персональная ответственность сотрудников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

156. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации в соответствии с распределением обязанностей.

157. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов муниципального образования Тверской области. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

158. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации.

159. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

160. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Лихославльского района. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы и внеплановыми). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

161. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации Лихославльского района.

162. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

163. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками администрации Лихославльского района влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

164. Персональная ответственность специалистов многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Лихославльского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

165. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Лихославльского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

166. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

1) непосредственно главе Лихославльского района;

2) почтовым отправлением по месту нахождения администрации Лихославльского района;

3) через многофункциональный центр;

4) в ходе личного приема главы Лихославльского района, заместителя главы администрации, курирующего деятельность комитета, председателя комитета.

167. При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

168. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Лихославльского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

169. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

170. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

171. Если жалоба подается в письменной форме, она должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; подпись руководителя (иного уполномоченного лица) юридического лица, - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо подпись физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

172. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

173. В случае если жалоба является обоснованной, по фактам, изложенным в жалобе, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудников администрации.

174. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в нем информацию.

175. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

176. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

177. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное главой Лихославльского района должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

178. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 177, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

179. Ответ на обращение не дается в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

180. Сообщение о невозможности предоставления ответа на обращение по существу поставленных в нем вопросов в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется заявителю не позднее 15 дней с момента получения обращения с указанием причин.

181. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Лихославльского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

182. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления письменного обращения почтовый связью на адрес администрации Лихославльского района, на сайт Лихославльского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту.

183. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (наименование юридического лица), которым подается сообщение, адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

3) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

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

185. Заявитель вправе обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лихославльского района в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламентупредоставления комитетом по управлению имуществом Лихославльского района муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Лихославльский район» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Лихославльского района, и земельных участков, находящихся в частной собственности» |

**Сведения**

**об органе местного самоуправления и многофункциональном центре, предоставляющих муниципальную услугу по приему и выдаче документов по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Лихославльский район» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Лихославльского района, и земельных участков, находящихся в частной собственности**

**Комитет по управлению имуществом Лихославльского района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Место нахождения | Контактная информация |
| Председатель комитета по управлению имуществом Лихославльского района | г. Лихославль,ул. Первомайская, д. 6, каб. 9 | Тел/факс: (48-261) 3-64-04, эл. почта: komitet-po-imychestv@yandex.ru |
| Специалист комитета по управлению имуществом Лихославльского района | г. Лихославль,ул. Первомайская, д. 6, каб. 3  | Тел. (48-261) 3-58-34 |

**Режим работы Администрации Лихославльского района:**

время начала работы (понедельник – пятница) – 08.30;

время окончания работы (понедельник – четверг) – 17.30;

время окончания работы в пятницу – 16.30;

время перерывов для отдыха и питания – с 13.00 до 13.48.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

**Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ» по Тверской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Место нахождения | Контактная информация |
| Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ» по Тверской области | г. Лихославль,ул. Комсомольская, д. 67 | Тел. 8-930-160-08-538-800-450-00-20 |

**Режим работы Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» по Тверской области:**

время начала работы (понедельник – пятница) – 08.00;

время окончания работы (понедельник – пятница) – 20.00;

время начала работы (суббота) – 09.00;

время окончания работы (суббота) – 14.00;

без перерыва на обед

Выходные дни: воскресенье

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламентупредоставления комитетом по управлению имуществом Лихославльского района муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Лихославльский район» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Лихославльского района, и земельных участков, находящихся в частной собственности» |

**Блок-схема**

**Предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Лихославльский район» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Лихославльского района, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

Заявление о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков

Прием и регистрация заявления

Проверка представленных документов

Направление межведомственных запросов

Наличие оснований для возврата заявления заявителю

Анализ полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

Возврат заявления заявителю

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа

Подготовка и направление заявителю

проекта соглашения о перераспределении земельных участков

Направление отказа в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламентупредоставления комитетом по управлению имуществом Лихославльского района муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Лихославльский район» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Лихославльского района, и земельных участков, находящихся в частной собственности» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю Комитета по управлению имуществом Лихославльского районаадрес: ул. Первомайская, д.6, г. Лихославль, 171210\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации (ЕГРЮЛ или ИНН) или Ф.И.О.(реквизиты документа, удостоверяющеголичность)адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_,адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Лихославльский район» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Лихославльского района и земельных участков, находящихся в частной собственности**

На основании ст. 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации или Ф.И.О.)

просит заключить соглашение о перераспределении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО «Лихославльский район» или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в отношении земельного участка, расположенного на территории сельских поселений, входящих в состав Лихославльского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и земельного участка, находящегося в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты утвержденного проекта, если перераспределение планируется осуществить в соответствии с проектом)

или в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты утвержденной схемы)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу предоставить в виде (выбрать способ предоставления результатов):

- бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Приложения:

1. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав недвижимости;

2. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к административному регламентупредоставления комитетом по управлению имуществом Лихославльского района муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Лихославльский район» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Лихославльского района, и земельных участков, находящихся в частной собственности» |

**Опись документов, принятых для предоставления муниципальной услуги**

№ по журналу регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование организации, получателя муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. руководителя организации, получателя муниципальной услуги

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

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. сдавшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав сданной документации:

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

Документы сдал:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО, телефон |

Документы принял:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО специалиста, принявшего документы, телефон |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к административному регламентупредоставления комитетом по управлению имуществом Лихославльского района муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Лихославльский район» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Лихославльского района, и земельных участков, находящихся в частной собственности» |

**Перечень документов, передаваемых Лихославльским филиалом ГАУ «МФЦ»**

**в Комитет по управлению имуществом Лихославльского района**

Муниципальная услуга: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Лихославльский район» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Лихославльского района, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО, должность специалиста филиала ГАУМФЦ | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись |

Документы принял:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО, должность сотрудника Комитета | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись |