

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ФИРОВСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.03. 2019. п. Фирово № 37

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Фировского района, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»**

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом Фировского района, постановлением Администрации Фировского района №14 от 27.01.2012 года «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций»,

Администрация Фировского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Фировского района, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» (прилагается).
2. Установить, что положения административного регламента в части предоставления муниципальной услуги в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления муниципальной услуги с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и универсальной электронной карты.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
4. Настоящее постановление подлежит размещению на информационном стенде Администрации Фировского района, расположенном по адресу: п. Фирово, ул. Советская, д. 21 и размещению на официальном сайте Фировского района в сети Интернет: www. glavafirovo.ru.

Глава Фировского района Ю.В. Воробьев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Фировского района

от \_\_\_\_\_\_\_.2019 № \_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Фировского района, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,**

**в постоянное (бессрочное) пользование»**

**Раздел I**

**Общие положения**

**Подраздел I**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Фировского района, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по приобретению прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Фировского района, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование" (далее - муниципальная услуга).

2. Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Фировского района и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории муниципального образования Фировский район Тверской области, сформированные и поставленные на государственный кадастровый учет (далее – земельные участки) в установленном законом порядке.

3. В соответствии с настоящим административным регламентом земельные участки, находящиеся в государственной собственности или муниципальной собственности Фировского района могут быть предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование исключительно:

1) органам государственной власти и органам местного самоуправления;

2) государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);

3) казенным предприятиям;

4) центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

4. Не допускается предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, указанным в п.3 настоящего подраздела лицам на других правах, кроме права постоянного (бессрочного) пользования, если иное не предусмотрено статьями 39.10 и 39.20 Земельного кодекса РФ.

**Подраздел II**

**Круг заявителей**

5. Получателями муниципальной услуги являются – юридические лица, обратившиеся в Администрацию Фировского района (далее также – Администрация, уполномоченный орган) за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявители).

6. От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**Подраздел III**

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

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации (Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям Администрации Фировского района) (далее – Комитет), Территориальном обособленном структурном подразделении Вышневолоцкого филиала государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно, - ТОСП ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее - Центр телефонного обслуживания населения), на сайте Администрации и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее, соответственно, - сайт Администрации, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

8. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, адресах сайтов Администрации и ГАУ «МФЦ», месте нахождения, графике работы Комитета, ТОСП ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к административному регламенту.

9. В Администрации, ТОСП ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Администрации и ТОСП ГАУ «МФЦ».

10. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Администрации, Комитета, ТОСП ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты, сайтов Администрации, Комитета, ТОСП ГАУ «МФЦ»; адрес Единого портала);

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

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

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

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

11. Информирование ведется:

а) специалистами Комитета в соответствии с графиком работы Администрации (приложение 1 к Административному регламенту);

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

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

12. Специалисты Комитета, ТОСП ГАУ «МФЦ», сотрудники Центра телефонного обслуживания населения информирует заявителей по интересующим их вопросам, при необходимости – сообщают контактную информацию, указанную в приложении 1 к административному регламенту, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

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

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

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

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

15. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации или ТОСП ГАУ «МФЦ».

16. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации или ТОСП ГАУ «МФЦ».

17. Ответы на запросы должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилии, инициалы имен, отчеств и номера телефонов исполнителей. Письменные ответы подписываются Главой Фировского района. Ответы, направляемые в электронном виде, подписываются электронной подписью Главы Фировского района.

18. В помещениях Администрации, Комитете, ТОСП ГАУ «МФЦ» размещается следующая наглядная информация:

а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

в) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Администрации, Комитета, отдела архитектуры, ТОСП ГАУ «МФЦ»;

ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

19. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у специалистов Комитета, или сотрудников ТОСП ГАУ «МФЦ», либо в электронном виде на сайтах Администрации и ТОСП ГАУ «МФЦ», на Едином портале.

20. На сайтах Администрации, ТОСП ГАУ «МФЦ» и на Едином портале, размещается следующая информация:

а) полный текст Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) режим работы специалистов Комитета, сотрудником ТОСП ГАУ «МФЦ»;

ж) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

21. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование Администрации;

в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

д) наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

л) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией, ТОСП ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

с) текст административного регламента;

т) сведения о дате вступления в силу административного регламента;

у) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

ф) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия административного регламента);

х) дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу).

22. При информировании по вопросам получения муниципальной услуги на Едином портале ответы размещаются в «личных кабинетах» заявителей, обратившихся за информацией, а информация о размещении ответов в «личных кабинетах» направляется на адреса электронной почты, указанные заявителями в качестве адресов для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращений в Администрации.

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I**

**Наименование муниципальной услуги**

23. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности или в муниципальной собственности Фировского района в постоянное (бессрочное) пользование».

**Подраздел II**

**Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу**

24. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям Администрации Фировского района.

25. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также ТОСП ГАУ «МФЦ».

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

26. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, ТОСП ГАУ «МФЦ» осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с:

а) Администрацией Президента Российской Федерации – в целях получения сведений, содержащихся в указе или распоряжении Президента Российской Федерации;

б) аппаратом Правительства Российской Федерации – в целях получения сведений, содержащихся в решении Правительства Российской Федерации;

в) Правительством Тверской области – в целях получения сведений, содержащихся в распоряжении Губернатора Тверской области;

г) филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тверской области – в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

д) Управлением Федеральной налоговой службы по Тверской области – в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

е) органами местного самоуправления муниципальных образований Фировского района - в целях получения сведений, содержащихся в утвержденных проектах планировки территории, утвержденных проектах межевания территории, договорах о комплексном освоении территории, проектах организации и застройки территории некоммерческих объединений.

27. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, ТОСП ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Фировского района муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания Депутатов Фировского района.

**Подраздел III**

**Результат предоставления муниципальной услуги**

28. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) принятие распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

б) решение об отказе в предоставлении земельного участка.

**Подраздел IV**

**Срок предоставления муниципальной услуги**

29. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления, Администрация рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [статьей 39.16](#sub_3916) Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

а) осуществляет подготовку проекта распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и его подписание.

б) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [статьей 39.16](#sub_3916) Земельного кодекса Российской Федерации, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

**Подраздел V**

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

30. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**Подраздел VI**

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

31. Основанием для начала выполнения административной процедуры является один из следующих юридических фактов:

а) выявление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 подраздела III раздела II административного регламента;

б) выявление сотрудником, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

32. В случае, указанном в подпункте «а» пункта 31 настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма, содержащего решение об отказе в предоставлении земельного участка с указанием оснований отказа, и передает его на подпись Главе Фировского района или (в его отсутствие) первому заместителю Главы Администрации.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

33. Глава Фировского района или (в его отсутствие) первый заместитель Главы Администрации подписывает письмо и передает его специалисту, ответственному за регистрацию входящих и исходящих документов Администрации, для регистрации и направления в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

34. Специалист, ответственный за регистрацию входящих и исходящих документов Администрации:

а) регистрирует письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации, снимает с него копию, направляет письмо в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, а его копию передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления;

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

35. В случае, указанном в подпункте «б» пункта 31 настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект распоряжения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка (далее – проект распоряжения), а также готовит проект сопроводительного письма о готовности документов по предоставляемой муниципальной услуге и передает на подпись Главе Фировского района или (в его отсутствие) первому заместителю Главы Администрации.

Максимальный срок выполнения действий – 20 рабочих дней.

36. Глава Фировского района или (в его отсутствие) первый заместитель Главы Администрации подписывает пакет документов (проект распоряжения и сопроводительное письмо о готовности документов) и передает его руководителю Комитета для передачи специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги, для направления (передачи) в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

37. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) передает специалисту ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации Администрации сопроводительное письмо для регистрации в журнале исходящей корреспонденции Администрации;

б) регистрирует данное сопроводительное письмо в журнале исходящей корреспонденции Комитета;

б) направляет (передает) распоряжение с сопроводительным письмом заявителю способом, указанным в заявлении, либо в ТОСП ГАУ «МФЦ» для дальнейшей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

38. При поступлении документов, которые оформляются в результате предоставления муниципальной услуги, ТОСП ГАУ «МФЦ»:

а) специалист ТОСП ГАУ «МФЦ»

осуществляет регистрацию полученных документов в журнале регистрации входящей документации

вносит необходимую информацию в АИС МФЦ

информирует заявителя (представителя заявителя) по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения документов, оформленных в результате предоставления муниципальной услуги, в ТОСП ГАУ «МФЦ» и указывает срок, в течение которого заявитель (представитель заявителя) должен явиться в ТОСП ГАУ «МФЦ». По истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

В случае явки заявителя (представителя заявителя) в ТОСП ГАУ «МФЦ» для получения документов, оформленных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист ТОСП ГАУ «МФЦ»:

выдает документы заявителю (представителю заявителя) с оформлением расписки в получении документов;

передает в Администрацию копию расписки заявителя (представителя заявителя) в получении документов, оформленных в результате предоставления муниципальной услуги, или копию уведомления о получении заявителем данных документов заказным письмом.

39. При поступлении копии расписки заявителя (представителя заявителя) в получении документов, оформленных в результате предоставления муниципальной услуги, или копии уведомления о получении заявителем данных документов заказным письмом подписанных заявителем в Администрацию они регистрируется специалистом ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, и последовательно передает вышеназванные документы для наложения резолюции Главе Фировского района или (в его отсутствие) первому заместителю Главы Администрации, затем руководителю Комитета.

Специалист Комитета:

после получения вышеперечисленных документов приобщает их к комплекту документов заявителя, который передает на хранение в архивный отдел Администрации Фировского района.

40. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) направление распоряжения Администрации о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

б) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [статьей 39.16](#sub_3916) Земельного кодекса Российской Федерации, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

41. Факт направления заявителю письма об отказе в предоставлении земельного участка, фиксируется в журналах регистрации исходящей корреспонденции Администрации, а также Комитета.

**Подраздел VII**

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

42. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Земельным кодексом Российской Федерации;

б) Гражданским кодексом Российской Федерации;

в) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

д) [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

е) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее - Федеральный закон № 221-ФЗ);

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

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

и) [приказом](consultantplus://offline/ref=20D2B2AB9C195827B3D1FF1DC4BF83B5697AB9D75394E77B9CC0E7F8D9D5n1I) Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – приказ Минэкономразвития РФ № 1);

к) 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» (далее - приказ Минэкономразвития РФ № 7);

л) законом Тверской области от 09.04.2008 № 49-ЗО «О регулировании отдельных земельных отношений в Тверской области» (далее – закон Тверской области № 49-ЗО);

м) Уставом Фировского района, утвержденного решением Собрания депутатов Фировского района от 06.10.2005 №30.

**Подраздел VIII**

**Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

43. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет [заявление](consultantplus://offline/ref=E214A514653F08FDA4624489B5F01BB2AE25469B7F2ECD73758222CC577EED61E0D8E05E816AE7A66C676E71eEG9K), по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, в котором указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) наименование органа местного самоуправления в случае предоставления ему земельного участка;

г) наименование органа государственной власти в случае предоставления ему земельного участка;

д) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

е) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

ж) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

и) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

к) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

л) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

44. К заявлению прилагаются:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (нотариально заверенная доверенность для представителя заявителя физического лица, доверенность либо 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);

б) копия документа, удостоверяющего личность представитель заявителя;

в) 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.

45. К документам, указанным в подпункте «в» пункта 43 настоящего подраздела относятся:

а) в случае предоставления земельного участка государственному или муниципальному учреждению (бюджетному, казенному, автономному) для осуществления деятельности:

документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка (копии учредительных документов заявителя);

выписка из ЕГРН на приобретаемый земельный участок (представляются по желанию заявителя);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (представляется по желанию заявителя);

б) в случае предоставления земельного участка казенному предприятию для осуществления деятельности:

документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка (копии учредительных документов заявителя);

выписка из ЕГРН на приобретаемый земельный участок;

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (представляется по желанию заявителя);

в) в случае предоставления земельного участка Центру исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, для осуществления деятельности:

документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка (копии учредительных документов заявителя);

выписка из ЕГРН на приобретаемый земельный участок;

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (представляется по желанию заявителя);

г) в случае предоставления земельного участка органам государственной власти и органам местного самоуправления:

документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка (копии учредительных документов заявителя);

выписка из ЕГРН на приобретаемый земельный участок;

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (представляется по желанию заявителя).

46. В качестве документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН, заявителем, в том числе, представляются: акт о предоставлении земельного участка, изданный органом государственной власти или органом местного самоуправления в пределах его компетенции и в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого акта на момент его издания; акт (свидетельство) о праве на земельный участок, выданный уполномоченным органом государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого акта на момент его издания, иной документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на земельный участок.

В качестве документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН, заявителем, в том числе, представляются: договор купли-продажи здания, сооружения либо помещения, удостоверенный в порядке, установленном законодательством, действовавшим на момент его заключения, акт (свидетельство) о праве на здание, сооружение либо помещение, выданный уполномоченным органом государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого акта на момент его издания, иной документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение.

47. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрацию либо ТОСП ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе или направить в адрес Администрации либо ТОСП ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, при этом, в случае подачи документов непосредственно в Администрацию либо ТОСП ГАУ «МФЦ», копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Копии документов, направляемые посредством почтовой связи, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

а) заполнения формы запроса, размещенной на сайте Фировского района;

б) отправки через «личный кабинет» заявителя на Едином портале;

в) направления электронного документа на адрес электронной почты Администрации.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49. К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагаются электронные образы документов, указанных в пунктах 43, 44 настоящего подраздела, при этом представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае отправки заявления через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

50. Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Администрацией.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности [электронной подписи](garantF1://12084522.21) заявителя, размещается на [сайте](garantF1://16214446.0) Администрации Фировского района и на [Едином портале](garantF1://16235574.0)**.**

51. Администрация, ТОСП ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных органов местного самоуправления, исполнительных органов государственной власти 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.

**Подраздел IX**

**Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

52. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

а) в случае предоставления земельного участка государственному или муниципальному учреждению (бюджетному, казенному, автономному) для осуществления деятельности:

выписку из ЕГРН на приобретаемый земельный участок;

выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

б) в случае предоставления земельного участка казенному предприятию для осуществления деятельности:

выписку из ЕГРН на приобретаемый земельный участок;

выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

в) в случае предоставления земельного участка Центру исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, для осуществления деятельности:

выписку из ЕГРН на приобретаемый земельный участок;

выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

г) в случае предоставления органам государственной власти и органам местного самоуправления:

выписку из ЕГРН на приобретаемый земельный участок;

выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

53. Документы, указанные в пункте 52 настоящего подраздела, могут быть представлены заявителем в Администрацию или ТОСП 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 Фировского района либо направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью на электронную почту Администрации.

**Подраздел X**

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

54. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

55. В течение десяти дней со дня поступления заявления Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует положениям [пункта](#sub_39292) 41 подраздела VIII настоящего раздела, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 41, 42 подраздела VIII настоящего раздела. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления.

**Подраздел XI**

**Перечень оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги**

56. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

б) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд (в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка), за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

в) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

л) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

м) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и Уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

н) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

о) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении;

п) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

р) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Тверской области и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

с) предоставление земельного участка на заявленном виде права не допускается;

т) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

у) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

ф) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

х) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

ц) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 221-ФЗ.

57. Решение об отказе в предоставлении земельного участка должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

**Подраздел XII**

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

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

**Подраздел XIII**

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

59. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе.

**Подраздел XIV**

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

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

**Подраздел XV**

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

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

**Подраздел XVI**

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

62. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) представленное заявителем непосредственно в Администрацию или ТОСП ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя. Регистрация заявления в Администрации осуществляется специалистом ответственным за регистрацию входящих и исходящих документов в Администрации, в ТОСП ГАУ «МФЦ» - специалистом ТОСП ГАУ «МФЦ»;

б) поступившее на почтовый адрес Администрации или ТОСП ГАУ «МФЦ» - в день поступления. Регистрация заявления в Администрации осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящих и исходящих документов Администрации, в ТОСП ГАУ «МФЦ» - специалистом ТОСП ГАУ «МФЦ»;

в) поступившее в виде документа в электронной форме – в день поступления в Администрацию. Регистрация заявления осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящих и исходящих документов Администрации.

63. Пунктами 9,10 Порядка подачи заявлений в электронной форме, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 N 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", установлено, что получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

**Подраздел XVII**

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

64. Требования к зданию (помещению) Администрации:

а) Администрация должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании Администрации;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями.

65. При наличии соответствующей возможности возле здания Администрации организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

66. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

67. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

68. Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

69. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации.

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

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

72. Кабинеты сотрудников Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номеров кабинетов;

б) названия кабинета;

в) времени приема заявителей.

73. Рабочие места сотрудников Администрации, осуществляющих прием заявителей, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием их фамилий, имен, отчеств и должностей.

74. Администрация должна быть оснащена рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запросов, поступивших в электронной форме;

б) ведение и хранение дел заявителей в электронной форме;

в) предоставление по запросам заявителей сведений о ходе предоставления муниципальных услуг;

г) формирование результата предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя в форме электронного документа.

75. Администрация обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать их личности, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителями. Сведения о фактах обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученных результатов могут быть предоставлены заявителям или их представителям при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

76 Помещения ТОСП ГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел XVIII**

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

77. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в ТОСП ГАУ «МФЦ», на сайтах [Администрации](http://www.krholm.ru) и ГАУ «МФЦ», на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации и ТОСП ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до двух.

78. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Администрации, ТОСП ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

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

**Подраздел XIX**

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

79. Помимо подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрацию или направления указанных документов на почтовый адрес Администрации, заявители могут обратиться за получением муниципальной услуги через ТОСП ГАУ «МФЦ» или в электронном виде (путем заполнения формы запроса, размещенной на сайте Администрации, через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или путем направления электронных документов на адрес электронной почты Администрации).

80. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в ТОСП ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Администрацией.

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

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

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

г) получать результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

**Раздел III**

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

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

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

б) проверка документов;

в) формирование и направление межведомственных запросов;

г) подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и выдача (направление) его заявителю.

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

**Подраздел I**

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

85. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации и ТОСП ГАУ «МФЦ».

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

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

б) поступление документов заявителя в Администрацию, ТОСП ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) поступление документов заявителя в Администрацию в электронном виде (через сайт Администрации, Единый портал или на адрес электронной почты Администрации).

87. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию (в Комитет) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия по подаче заявления;

б) осуществляет прием документов;

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

г) если заявление не соответствует требованиям пункта 37 подраздела VI раздела II административного регламента и (или) не представлены документы, указанные в пункте 37 подраздела VI раздела II административного регламента, либо заявление подано в иной уполномоченный орган – сообщает заявителю (представителю заявителя), что указанные несоответствия являются основанием для возврата заявления заявителю. Если заявитель (представитель заявителя) настаивает на регистрации заявления – выполняет действия, указанные в подпунктах «г» - «ж» настоящего пункта.

Если не представлены документы, указанные в пункте 38 подраздела VI раздела II административного регламента, - сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, после чего выполняет действия, указанные в подпунктах «г» - «ж» настоящего пункта.

Если все представленные документы соответствуют установленным требованиям - выполняет действия, указанные в подпунктах «г» - «ж» настоящего пункта;

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

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

ж) передает заявление специалисту, ответственному за регистрацию входящих и исходящих документов Администрации.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

88. Специалист, ответственный за регистрацию входящих и исходящих документов Администрации, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и последовательно передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе Фировского района или (в его отсутствие) первому заместителю Главы Администрации, затем руководителю Комитета.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

89. Руководитель Комитета в соответствии с резолюцией Главы Фировского района либо первого заместителя Главы Администрации передает комплект документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги или, в случае отсутствия специалиста, принимает решение о назначении лица, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему комплект документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

90. При поступлении документов заявителя в Администрацию посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за регистрацию входящих и исходящих документов Администрации:

а) регистрирует документы в журнале регистрации заявлений;

б) передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе Администрации или (в его отсутствие) первому заместителю Главы Администрации, затем руководителю Комитета.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

91. Руководитель Комитета выполняет действия, указанные в пункте 89 настоящего подраздела.

92. При поступлении документов заявителя в Администрацию в электронном виде (через Единый портал, сайт Администрации, на адрес электронной почты Администрации) специалист, ответственный за регистрацию входящих и исходящих документов Администрации:

а) выводит заявление и документы на бумажный носитель;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

в) оформляет уведомление о получении заявления и направляет его в адрес заявителя указанным в заявлении способом;

г) передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе Фировского района или (в его отсутствие) первому заместителю Главы Администрации, затем руководителю Комитета.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

93. Руководитель Комитета выполняет действия, указанные в пункте 89 настоящего подраздела.

94. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в ТОСП ГАУ «МФЦ» специалист ТОСП ГАУ «МФЦ»:

а) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия по подаче заявления;

б) осуществляет прием документов;

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

г) если заявление не соответствует требованиям пункта 37 подраздела VI раздела II административного регламента и (или) не представлены документы, указанные в пункте 37 подраздела VI раздела II административного регламента, либо заявление подано в иной уполномоченный орган – сообщает заявителю (представителю заявителя), что указанные несоответствия являются основанием для возврата заявления заявителю. Если заявитель (представитель заявителя) настаивает на регистрации заявления – выполняет действия, указанные в подпунктах «г» - «ж», «з» настоящего пункта.

Если не представлены документы, указанные в пункте 38 подраздела VI раздела II административного регламента, - сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, после чего выполняет действия, указанные в подпунктах «г» - «з» настоящего пункта.

Если все представленные документы соответствуют установленным требованиям - выполняет действия, указанные в подпунктах «г» - «ж», «з» настоящего пункта;

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

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

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

з) оформляет два экземпляра описи (расписки) документов и отдает один из экземпляров заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

95. При обработке поступивших документов специалист ТОСП ГАУ «МФЦ»:

а) при необходимости – формирует межведомственные запросы в порядке, указанном в подразделе III настоящего раздела, копии межведомственных запросов приобщает к комплекту документов заявителя;

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

в) оформляет два экземпляра описи (расписки) документов и отдает один из экземпляров описи заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

96. При обработке поступивших документов специалист ТОСП ГАУ «МФЦ»:

а) при необходимости - формирует межведомственные запросы в порядке, указанном в подразделе III настоящего раздела, копии межведомственных запросов приобщает к комплекту документов заявителя;

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

в) формирует перечень документов, передаваемых ТОСП ГАУ «МФЦ» в Администрацию (далее – Перечень документов) в двух экземплярах, регистрирует сформированный комплект документов в журнале регистрации исходящей документации ТОСП ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

97. При поступлении документов заявителя в ТОСП ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи специалист ТОСП ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует полученный комплект документов в журнале регистрации входящей документации ТОСП ГАУ «МФЦ»;

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

в) оформляет два экземпляра описи (расписки) документов и направляет один из экземпляров описи в адрес заявителя посредством почтовой связи;

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

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

98. Специалист ТОСП ГАУ «МФЦ» осуществляет передачу в Администрацию либо направление в адрес Администрации посредством почтовой связи и в электронном виде комплекта документов, полученных ТОСП ГАУ «МФЦ» от заявителя, с приложением Перечня документов.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

99. При поступлении в Администрацию документов заявителя от ТОСП ГАУ «МФЦ» специалист, ответственный за регистрацию входящих и исходящих документов Администрации:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции, после чего:

в случае представления комплекта документов заявителя специалистом ТОСП ГАУ «МФЦ» - проставляет дату получения документов заявителя и регистрационный номер Администрации на Перечне документов и передает Перечень документов специалисту ТОСП ГАУ «МФЦ»;

в случае поступления комплекта документов заявителя в электронном виде – распечатывает полученные документы, проставляет дату получения документов и регистрационный номер Администрации на Перечне документов и направляет его скан-копию на адрес электронной почты ТОСП ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем пункте, – 15 минут;

б) передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе Фировского района или (в его отсутствие) первому заместителю Главы Администрации, затем руководителю Комитета.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте, - 1 рабочий день.

100. Руководитель Комитета выполняет действия, указанные в пункте 89 настоящего подраздела.

101. При поступлении в Администрацию документов заявителя от ТОСП ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи специалист, ответственный за регистрацию входящих и исходящих документов Администрации, регистрирует комплект документов заявителя в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и последовательно передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе Фировского района или (в его отсутствие) первому заместителю Главы Администрации, затем руководителю Комитета.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем пункте, – 1 рабочий день.

Руководитель Комитета выполняет действия, указанные в пункте 89 настоящего подраздела.

102. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в Администрации комплекта документов заявителя и передача его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалисту, ответственному за рассмотрение заявления).

103. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

**Подраздел II**

**Проверка документов**

104. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение сотрудником, ответственным за рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя.

105. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет проверку заявления и документов на предмет соответствия требованиям, указанным в подразделе VIII раздела II административного регламента.

106. Если заявление не соответствует требованиям [пункта](#sub_39292) 42 подраздела VIII раздела II административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 43, 44 подраздела VIII раздела II административного регламента, сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма в адрес заявителя о возврате заявления с указанием причин возврата, и передает его на подпись Главе Фировского района или (в его отсутствие) первому заместителю Главы Администрации Фировского района.

107. Глава Фировского района или (в его отсутствие) первый заместитель Главы Администрации Фировского района подписывает письмо и передает его сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и отправки заявителю.

108. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации, снимает с него копию, письмо вместе с представленными заявителем документами направляет на почтовый адрес заявителя, а его копию передает сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

Если заявление было подано в электронном виде, направление письма о возврате заявления осуществляется способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 104 – 107 настоящего подраздела – 7 рабочих дней.

109. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, переходит к выполнению действий, указанных в подразделе III настоящего раздела.

110. Если в ходе рассмотрения документов сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, выявил основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в пункте 55 подраздела XI раздела II административного регламента, он переходит к выполнению действий, указанных в пункте 123 подраздела IV настоящего раздела.

Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлены, сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, переходит к выполнению действий, указанных в пункте 126 подраздела IV настоящего раздела.

111. Результатом выполнения административной процедуры при наличии оснований для возврата заявления является направление в адрес заявителя письма о возврате вместе с представленными заявителем документами.

112. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

**Подраздел III**

**Формирование и направление межведомственных запросов**

113. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Администрацию либо в ТОСП ГАУ «МФЦ».

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

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

б) в электронной форме:

путем отправки XML-документа по электронной почте;

с использованием веб-сервисов;

с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

115. В случае подготовки межведомственных запросов в Администрации специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проекты запросов и передает (направляет) их на подпись Главе Администрации или (в его отсутствие) первому заместителю Главы Администрации.

116. Глава Администрации или (в его отсутствие) первый заместитель Главы Администрации подписывает межведомственные запросы (запросы, направляемый в электронном виде, – электронной подписью) и передает (направляет) их специалисту, ответственному за регистрацию входящих и исходящих документов Администрации, для регистрации и направления адресатам.

117. Специалист, ответственный за регистрацию входящих и исходящих документов Администрации, регистрирует межведомственные запросы в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации, снимает с них копии, направляет запросы адресатам, а копии передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 92-94 настоящего подраздела – 2 рабочих дня.

118. В случае подготовки межведомственного запроса в ТОСП ГАУ «МФЦ» специалист ТОСП ГАУ «МФЦ»:

готовит проекты запросов;

подписывает межведомственные запросы (в т.ч. запросы, направляемые в электронном виде – электронной подписью);

регистрирует межведомственные запросы в журнале регистрации исходящей документации ТОСП ГАУ «МФЦ»;

лично доставляет межведомственные запросы адресатам либо направляет их посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

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

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

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

122. При поступлении в ТОСП ГАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы они регистрируются в журнале регистрации входящей документации ТОСП ГАУ «МФЦ», после чего передаются (направляются) в Администрацию.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

123. При поступлении в Администрацию ответов на межведомственные запросы (в том числе полученных от ТОСП ГАУ «МФЦ») они регистрируются специалистом, ответственным за регистрацию входящих и исходящих документов Администрации, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передаются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

124. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, приобщает полученные документы (сведения) к комплекту документов заявителя, рассматривает имеющиеся документы (сведения), после чего выполняет действия, указанные в пункте 87 подраздела II настоящего раздела.

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

126. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

**Подраздел IV**

**Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и выдача (направление) его заявителю**

127. Основанием для начала выполнения административной процедуры является один из следующих юридических фактов:

а) выявление сотрудником, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 55 подраздела XI раздела II административного регламента;

б) выявление сотрудником, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

128. В случае, указанном в подпункте «а» пункта 126 настоящего подраздела, сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма, содержащего решение об отказе в предоставлении земельного участка с указанием оснований отказа, и передает его на подпись Главе Фировского района или (в его отсутствие) первому заместителю Главы Администрации Фировского района.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

129. Глава Фировского района или (в его отсутствие) первый заместитель Главы Администрации Фировского района подписывает письмо и передает его специалисту, ответственному за прием документов, для регистрации и направления в адрес заявителя либо передачи в ТОСП ГАУ «МФЦ» (если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Администрации в виде бумажного документа, который заявитель получает в ТОСП ГАУ «МФЦ»).

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

130. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации, снимает с него копию, которую передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления;

б) направляет письмо в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, либо передает его в филиал ГАУ «МФЦ» для дальнейшей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

131. В случае, указанном в подпункте «б» пункта 126 настоящего подраздела, сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект договора безвозмездного пользования земельным участком (далее – проект договора) в трех экземплярах, и передает его на подпись Главе Фировского района или (в его отсутствие) первому заместителю Главы Администрации Фировского района.

Максимальный срок выполнения действий – 20 рабочих дней.

132. Глава Фировского района или (в его отсутствие) первый заместитель Главы Администрации Фировского района подписывает проект договора и передает его специалисту, ответственному за прием документов, для регистрации и направления (передачи) в адрес заявителя либо передачи в филиал ГАУ «МФЦ» (если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает в филиале ГАУ «МФЦ»).

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

133. Специалист, ответственный за прием документов:

а) регистрирует проект договора в журнале регистрации договоров;

б) направляет (передает) три экземпляра проекта договора заявителю способом, указанным в заявлении, либо в ТОСП ГАУ «МФЦ» для дальнейшей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

134. При поступлении документов, которые оформляются в результате предоставления муниципальной услуги, в ТОСП ГАУ «МФЦ»:

а) специалист ТОСП ГАУ «МФЦ» осуществляет регистрацию полученных документов в журнале регистрации входящей документации ТОСП ГАУ «МФЦ», вносит необходимую информацию в АИС МФЦ, и передает документы ответственному специалисту ТОСП ГАУ «МФЦ».

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

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

В случае явки заявителя (представителя заявителя) в ТОСП ГАУ «МФЦ» для получения документов, оформленных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист ТОСП ГАУ «МФЦ» выдает документы заявителю (представителю заявителя) с оформлением расписки в получении документов;

в) старший делопроизводитель ТОСП ГАУ «МФЦ» передает в Администрацию копию расписки заявителя (представителя заявителя) в получении документов, оформленных в результате предоставления муниципальной услуги, или копию уведомления о получении заявителем данных документов заказным письмом.

135. Заявитель должен подписать проект договора и представить его в Администрацию не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения проекта договора.

При поступлении подписанного заявителем проекта договора в Администрацию он регистрируется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передается специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, который:

а) регистрирует договор в журнале регистрации договоров;

б) присваивает договору номер и проставляет на каждом экземпляре договора указанный номер и дату подписания, а также печать Администрации;

в) совместно с заявителем подает договор для государственной регистрации;

г) после получения зарегистрированного экземпляра договора приобщает его к комплекту документов заявителя, который передает на хранение в архив Администрации.

136. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) заключение заявителем и Администрацией договора безвозмездного пользования земельным участком;

б) направление заявителю письма об отказе в предоставлении земельного участка с указанием оснований отказа.

137. Факт заключения договора фиксируется в журнале регистрации договоров.

138. Факт направления заявителю письма об отказе в предоставлении земельного участка фиксируется:

а) в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации;

б) с помощью расписки заявителя (представителя заявителя) о получении документов в ТОСП ГАУ «МФЦ» либо уведомления о получении документов заказным письмом.

**Раздел IV**

**Подраздел I**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

**Подраздел II**

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

140. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 138 подраздела I, при поступлении информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

141. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Администрации или ГАУ «МФЦ» формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии. Комиссия утверждается распорядительным актом Администрации. В состав комиссии входят первый заместитель Главы Администрации, заместитель главы Администрации курирующий данное направление, заместитель руководителя отдела организационно – правового и кадрового обеспечения и в случае необходимости представители других структурных подразделений (по согласованию).

142. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия административному регламенту (при наличии). Справки подписывают должностные лица Администрации, ГАУ «МФЦ», проводившие проверку.

143. По результатам проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, нарушений соблюдения положений административного регламента, Глава Фировского района либо первый заместитель Главы Администрации, директор ГАУ «МФЦ» рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**Подраздел III**

**Ответственность должностных лиц Администрации, должностных лиц ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

144. Персональная ответственность должностных лиц Администрации, ГАУ «МФЦ», за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

145. Глава Фировского района несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) надлежащее осуществление текущего контроля, за исполнением административного регламента в отношении руководителей Комитета и отдела архитектуры.

146. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Администрацию и исходящих документов Администрации;

б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

147. Руководитель Комитета несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков назначения специалиста Комитета, ответственного за рассмотрение заявления;

б) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалистов Комитета.

148. Руководитель отдела организационно-правового и кадрового обеспечения Администрации несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалиста, ответственного за регистрацию входящих и исходящих документов Администрации.

149. Специалист Комитета несет персональную ответственность за:

а) соблюдение порядка и сроков информирования о муниципальной услуге, достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

в) соблюдение сроков подготовки проектов писем, межведомственных запросов, распоряжений и иных документов, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) принятие мер к получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не поступил в установленный законодательством срок;

д) компетентное выполнение действий по проверке документов;

е) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

150. Специалист, ответственный за регистрацию входящих и исходящих документов Администрации, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации поступивших в Администрацию документов;

б) соблюдение сроков передачи документов заявителей для наложения резолюции Главе Администрации (в его отсутствие – первому заместителю Главы Администрации), затем руководителю. Комитета;

в) соблюдение сроков и порядка отправки исходящих документов Администрации, в том числе документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в адрес заявителя.

151. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги при выполнении отдельных административных процедур, переданных на исполнение ГАУ «МФЦ» соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГАУ «МФЦ»;

б) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении заведующего филиалом ГАУ «МФЦ».

152. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалиста ТОСП ГАУ «МФЦ».

153. Специалист ТОСП ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

в) соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей;

г) соблюдение порядка и сроков формирования, подписания и направления межведомственных запросов;

д) соблюдение порядка и сроков регистрации ответов на межведомственные запросы;

е) принятие мер к получению ответов на межведомственные запросы в случае, если ответы не представлены в установленный срок.

ж) соблюдение порядка и сроков формирования комплекта документов, представленных (полученных почтой, электронной почтой) ТОСП ГАУ «МФЦ» для передачи (направления) в Администрацию.

з) регистрацию и отправку (передачу) в Администрацию полученных от заявителей документов.

**Подраздел IV**

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

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

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

155. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) или решения Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

156. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

157. Заявители имеют право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

ж) отказ Администрации, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

158. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

159. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, подана через ТОСП ГАУ «МФЦ», сайт Администрации, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

160. Жалобы должны содержать:

а) наименование Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилия, имена, отчества (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих Администрации.

г) доводы, на основании которых заявители не согласны с решениями и действиями (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих Администрации. Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

161. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрация, должностные лица Администрации в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленных сроков таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня их регистрации.

162. Рассмотрение жалоб не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

163. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

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

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

наличия решения Администрации по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

164. Администрация оставляет жалобы без ответа в случае:

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

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

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

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

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

168. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

169. Решения по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

170. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых

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

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности или в муниципальной собственности Фировского района,

в постоянное (бессрочное) пользование»

Сведения

об Администрации Фировского района Тверской области

(далее – Администрация)

Место нахождения: Тверская область, п. Фирово, ул. Советская, д.21

Адрес электронной почты Администрации: [glavafirovo@mail.ru](mailto:glavafirovo@mail.ru); [glavafirovo@yandex.ru](mailto:glavafirovo@yandex.ru)

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www. glavafirovo.ru.

Структурные подразделения Администрации, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги:

**Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям Администрации Фировского района.**

Комитет расположен в здании Администрации кабинет №7.

Контактные телефоны:

Телефон приемной Администрации Фировского района: 8(48239)31980

Телефон Комитета: 8(48239)31465

Время работы Администрации: понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Часы приема граждан Комитетом:

Понедельник с 9.00 до 13.00

Вторник с 9.00 до 13.00

Среда с 9.00 до 16.00 с перерывом на обед

Четверг не приемный день

Пятница с 9.00 до 13.00

**Сведения**

**о государственном автономном учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Почтовый адрес | Контактный телефон | Адрес официально  го сайта,  е-mail | График работы |
| Центральный офис ГАУ «МФЦ» в Твери (государственных услуг не предоставляет) | 170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д. 12 | 8(4822)  50-18-45;  50-02-55 (факс) | [www.mfc-tver.ru](http://www.mfc-tver.ru)  mail@mfc-tver.ru | Понедельник – пятница 9:00 – 18:00  Перерыв на обед с 13.00 до 14.00  Выходные: суббота, воскресенье |
| Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ» | 170026, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Московская, д. 9 | 8(48233)  5-34-46 | vvolochek@  mfc-tver.ru | Понедельник – пятница 8:00 – 20:00  суббота 9.00-14.00  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |

Телефон Центра телефонного обслуживания населения:

8-800-450-00-20

**Сведения о территориальных обособленных**

**структурных подразделениях (ТОСП) ГАУ «МФЦ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование поселения | Место приема заявителей | Режим работы |
| ТОСП Вышневолоцкого филиала ГАУ «МФЦ» | | | |
| 1. | Великооктябрьское городское поселение Фировского района | 172715, Тверская область, Фировский район, пос. Великооктябрьский, ул. Кооперативная, д. 7 | Вт., чт., пт с 9.00 до 13.00 |
| 2. | Рождественское сельское поселение Фировского района | 172710, Тверская область, Фировский район, с. Рождество, ул. Юбилейная, д. 25 | Вт., чт. с 16.30 до 18.30, сб. с 9.00 до 17.00 |
| 3. | Фировское городское поселение Фировского района | 172721, Тверская область, Фировский район, пгт. Фирово, ул. Советская, д. 25 | Пн., ср., пт. с 9.00 до 13.00 |

Приложение N 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление земельного участка в  
находящегося в государственной собственности

или в муниципальной собственности Фировского района,  
в постоянное (бессрочное) пользование"

Главе Фировского района

Воробьеву Ю.В.

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

(для юридических лиц - полное наименование,

ОГРН, ИНН, заявление подается на фирменном

бланке,

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места нахождения юридического лица;

адрес места жительства физического лица)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

В соответствии со статьей 39.9 Земельного кодекса РФ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат  рассмотрения  заявления  прошу  предоставить  (нужное подчеркнуть):

- в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении;

-  в  виде  бумажного  документа,  направленного  посредством почтового отправления.

Все  необходимые  данные  о  земельном  участке, юридическом лице, приведены в прилагаемых документах.

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. заявителя (представителя (личная подпись)

(дата составления заявления)

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности Фировского района

в постоянное (бессрочное) пользование»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

ТОСП ГАУ «МФЦ»

Администрация Фировского района

Прием и регистрация документов, представленных в ТОСП ГАУ «МФЦ» лично и почтой

Прием, регистрация и проверка документов, представленных в Администрацию лично, почтой и в электронном виде

Направление межведомственных запросов (при необходимости)

Наличие оснований для возврата документов заявителю

Направление межведомственных запросов (при необходимости)

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

Возврат документов заявителю

Передача документов, полученных от заявителя, ответов на межведомственные вопросы в Администрацию Фировского района

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Подготовка и направление заявителю либо передача в ТОСП ГАУ «МФЦ» распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю либо передача в ТОСП ГАУ «МФЦ»

Выдача (направление) заявителю документов, оформленных в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,

в постоянное (бессрочное) пользование»

**Расписка**

**в принятии документов к рассмотрению**

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

наименование Уполномоченного органа

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

наименование филиала ГАУ «МФЦ»

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

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

приняты к рассмотрению следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документов** | **Нали-чие доку-ментов** | **Кол-во лис-тов** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |

Дата приема документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял

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

(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,

в постоянное (бессрочное) пользование»

**Перечень документов,   
передаваемых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (наименование филиала ГАУ «МФЦ») **в**

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

(наименование Уполномоченного органа)

Муниципальная услуга: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности или в муниципальной собственности Фировского района в постоянное (бессрочное) пользование»

Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:

1. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

2. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

3. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

4. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

5. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

Документы передал:

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

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

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял

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

(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Уполномоченного органа)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись сотрудника Уполномоченного органа)