



# АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.09.2025

№ 930-па

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Максатихинский муниципальный округ»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, 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», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", постановлением администрации Максатихинского муниципального округа от 14.08.2023 № 426-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Максатихинского муниципального округа», с целью приведения в соответствие административного регламента предоставления муниципальной услуги с нормами действующего законодательства, администрация Максатихинского муниципального округа Тверской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Максатихинский муниципальный округ» в новой редакции (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Максатихинского района Тверской области от 15.01.2018 № 13-па «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Максатихинского района»;
3. Признать утратившим силу постановление администрации Максатихинского района Тверской области от 26.07.2021 № 343-па «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное

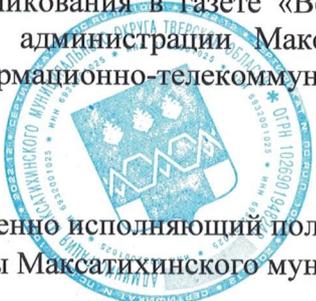
согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Максатихинского района» утвержденный постановлением администрации Максатихинского района от 15.01.2018 г. № 13-па;

4. Признать утратившим силу постановление администрации Максатихинского района Тверской области от 10.06.2022 № 275-па «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Максатихинского района» утвержденный постановлением администрации Максатихинского района от 15.01.2018 г. № 13-па

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на временно исполняющего обязанности председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Максатихинского муниципального округа.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вести Максатихи» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Временно исполняющий полномочия  
Главы Максатихинского муниципального округа



С.Б. Черкасов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Максатихинский муниципальный округ»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Максатихинский муниципальный округ» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования Максатихинский муниципальный округ Тверской области, (далее – земельные участки), которые предстоит образовать или границы которых подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее также - Федеральный закон № 221-ФЗ).

Круг заявителей

1.2. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, или юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями в соответствии с законодательством РФ (далее - Представитель).

Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области (далее - Уполномоченный орган)

Место нахождения	171900, Тверская область, пгт. Максатиха, ул. Красноармейская, д. 11, каб. 7
График работы	понедельник – четверг с 08:00 до 17:00 перерыв на обед с 13:00 до 14:00

	выходные дни – суббота и воскресенье
Телефон отдела	(48253) 5-18-19
Адрес электронной почты	kuimaksat@mail.ru
Адрес официального сайта	<a href="https://maksatiha-adm.ru">https://maksatiha-adm.ru</a>

или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр (МФЦ))

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес официального сайта, адрес электронной почты	График работы
1	2	3	4	5
Максатихинский филиал ГАУ «МФЦ»	171900, Тверская область, пгт. Максатиха, ул. Пролетарская д. 7	8 (48253) 5-17-63	<a href="http://www.mfc-tver.ru">www.mfc-tver.ru</a>	Понедельник, пятница: 09:00 – 18:00. Без перерыва на обед. Выходной: суббота, воскресенье

1) непосредственно при личном приеме Заявителя, обратившегося в Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области (далее – КУИЗО, Комитет) - структурное подразделение администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области - являющееся органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган), с соответствующим заявлением (далее - заявление) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области (<https://maksatiha-adm.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации Максатихинского муниципального округа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Максатихинский муниципальный округ».

### Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области (далее – КУИЗО, Комитет, Уполномоченный орган), - структурным подразделением администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области - являющимся органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Принятие решения в виде постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и выдача его заявителю либо направление уведомления заявителю с указанием информации о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме приложения 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения в электронной форме);

- Принятие и выдача (направление) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме приложения 2 к настоящему административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. В срок не более чем двадцать дней со дня поступления заявления, Уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

а) принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю;

б) принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

2.6.1. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 7 статьи 39.15 ЗК РФ, может быть продлен не более чем до тридцати пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган уведомляет заявителя.

2.6.2. В случае если на дату поступления в Уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления и направляет соответствующее письмо заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.6.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в

предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней.

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- 2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Земельным кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
  - Гражданским кодексом Российской Федерации;
  - Градостроительным кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
  - Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - 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»;
  - законом Тверской области от 09.04.2008 № 49-ЗО «О регулировании отдельных земельных отношений в Тверской области»;
  - Уставом Максатихинского муниципального округа;
  - настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) настоящего Административного регламента, должен предоставить заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления

результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в администрации, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в администрации, многофункциональном центре.

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) лицом (их уполномоченными представителями) одним из следующих способов:

- лично;

- почтовым отправлением в адрес Администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области;

- в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

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

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

- кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- 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;

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

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

Заявление подписывается лично заявителем.

Заявление от имени юридического лица заверяется подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием федеральной государственной географической информационной системы, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных;

3) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

5) 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;

6) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

7) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.2. В случае предоставления документов лично, заинтересованное лицо, предоставляет для сверки подлинники документов, которые возвращаются заинтересованному лицу.

2.8.3. В случае направления документов почтовым отправлением заинтересованное лицо предоставляет нотариально заверенные копии документов.

2.8.4. При направлении документов в форме электронных документов подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.8.5. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается Представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия Представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия Представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной

квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия Представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью;

2.9. Работники Комитета не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для  
предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении  
государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,  
участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе  
представить самостоятельно

2.10. Перечень документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок, которые запрашиваются Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить вместе с Заявлением по собственной инициативе:

Для предоставления муниципальной услуги Комитет запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в соответствующих государственных или муниципальных органах или подведомственных им организациях, а именно:

- Выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

- Выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, расположенные на испрашиваемом земельном участке;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.11.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.11.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.11.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.12.1. В течение десяти дней со дня поступления заявления Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, в случае:

1) Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2) Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

3) Представление не полного комплекта документов.

4) Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

5) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6) Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

7) Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

8) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9) Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу срок предоставления муниципальной услуги, по которому не истек на момент поступления такого запроса.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа  
в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) представление неполного комплекта документов;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности УКЭП;

6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии).

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

- отсутствует документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);

- отсутствует документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении на личном приеме);
  - если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
  - представлены документы, имеющие подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
  - схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
  - земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
  - земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 221, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.
- После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

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

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное заявителем (представителем заявителя) лично в филиал ГАУ "МФЦ" - в день обращения заявителя (представителя заявителя) в его присутствии. Регистрация заявления осуществляется сотрудником филиала ГАУ "МФЦ";

2) поданное заявителем (представителем заявителя) лично в Администрацию - в день поступления в Администрацию. Регистрация заявления осуществляется должностным лицом;

3) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал - в день поступления в Администрацию. Если заявление поступило в Администрацию после окончания рабочего времени, днем его получения считается следующий рабочий день, а при поступлении в выходной или праздничный день - следующий за ним рабочий день. Регистрация заявления осуществляется должностным лицом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего АР, Комитет в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его Представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин принятого решения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 115 от 10.02.2020 года, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых, вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.23. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.5, 2.6 настоящего АР, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего АР.

2.24. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах:

xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

#### Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ» с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление в Администрацию заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала.

3.2.1. При поступлении документов заявителя, поданных через ГАУ «МФЦ» в Администрацию должностное лицо:

- 1) регистрирует заявление в порядке, установленном Администрацией;
- 2) осуществляет проверку документов;
- 3) в случае выявления в заявлении и (или) документах недостоверной и (или) неполной информации:

принимает решение о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги, но не более чем на семь рабочих дней;

сообщает о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги с указанием срока приостановления и информации, подлежащей корректировке, по телефону или электронной почте, указанным в заявлении;

- 4) переходит к выполнению административных действий, указанных в подразделе «Истребование документов (сведений) в порядке межведомственного информационного взаимодействия» настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий - один рабочий день.

3.2.2. Прием заявления и документов, лично представленных заявителем (представителем заявителя) в Администрацию, производится должностным лицом, которое:

- 1) удостоверяет личность заявителя (личность представителя заявителя и его полномочия по подаче заявления);
- 2) регистрирует заявление в порядке, установленном Администрацией;
- 3) осуществляет проверку документов;
- 4) в случае выявления в заявлении и (или) документах недостоверной и (или) неполной информации:

принимает решение о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги, но не более чем на семь рабочих дней;

возвращает документы заявителю (представителю заявителя) на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке;

- 5) в случае принятия решения о приеме документов:  
выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме документов;  
информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке получения результата предоставления муниципальной услуги;

переходит к выполнению административных действий, указанных в подразделе «Истребование документов (сведений) в порядке межведомственного информационного взаимодействия» настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

3.2.3. При поступлении заявления в Администрацию в электронной форме через Единый портал должностное лицо:

- 1) регистрирует заявление в порядке, установленном Администрацией;
- 2) оформляет электронное уведомление о приеме заявления, в котором указываются:

дата приема заявления;

перечень документов, которые заявителю (представителю заявителя) необходимо представить в Администрацию для получения муниципальной услуги;

перечень документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые будут запрашиваться Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить в Администрацию по собственной инициативе;

срок, в течение которого заявитель (представитель заявителя) может представить в Администрацию документы, указанные в абзацах третьем, четвертом настоящего подпункта;

- 3) размещает уведомление в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Максимальный срок выполнения действий - один рабочий день.

3.2.4. При поступлении в Администрацию недостающих (исправленных) документов они регистрируются должностным лицом в порядке, установленном Администрацией, после чего должностное лицо переходит к выполнению административных действий, указанных в подразделе «Истребование документов (сведений) в порядке межведомственного информационного взаимодействия» настоящего раздела.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является поступление документов заявителя в Администрацию.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя в порядке, установленном Администрацией.

### Истребование документов (сведений) в порядке межведомственного информационного взаимодействия

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является необходимость истребования в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления, формирует и направляет межведомственные запросы о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

3.3.2. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать двух рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дней.

В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы должностное лицо должно принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является получение запрошенных документов (сведений) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступивших на основании межведомственных запросов документов (сведений) в порядке, установленном Администрацией.

Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги заявителю

3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, и документов (сведений), полученных Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо:

1) рассматривает все поступившие либо имеющиеся в распоряжении Администрации документы (сведения);

2) в случае непоступления в Администрацию в установленный срок документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, или в случае представления заявителем (представителем заявителя) недостающих документов (сведений) в срок позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: оформляет распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: Оформляет решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры – 12 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В рамках исполнения указанных в настоящем пункте административного регламента действий, связанных, в том числе, с использованием пространственных данных, допускается использование федеральной государственной географической информационной системы, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных

Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Подписанное решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении (Приложение 4).

Выдача заявителю лично под подпись решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, осуществляется по предварительному приглашению заявителя по телефону.

В случае если заявитель выбрал способ выдачи решения по почте, соответствующий документ отправляется заявителю по адресу, указанному заявителем.

3.5.2. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в том случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления

о предоставлении муниципальной услуги указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

3.5.3. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3.5.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается пунктом 3.5.1, 3.5.5. настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного п.3.5.3. настоящего административного регламента.

3.5.5. Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры – 3 рабочих дня.

#### Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

#### Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.7. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8. настоящего АР, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.8. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4. настоящего АР.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### Оценка качества предоставления муниципальной услуги

3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный

орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления услуги.

3.13. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 2.19. настоящего подраздела.

#### Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.14. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

#### Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.15. Порядок выдачи дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги: Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 5 (прилагается).

В случае отсутствия оснований для отказа в принятии заявления на выдачу дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган местного самоуправления выдает дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном решении. В случае, если ранее заявителю было выдано решение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата решения заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 6 (прилагается) к настоящему Административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги: - несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2-1.3 настоящего Административного регламента.

#### Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.17. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно Приложению №9 (прилагается).

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения уполномоченный орган местного самоуправления принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно Приложению №10 (прилагается) к настоящему Административному регламенту способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления за получением услуги»

## VI. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Максатихинского муниципального округа, утверждаемых руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение положений настоящего Административного регламента;  
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых

актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Тверской области и нормативных правовых актов администрации Максатихинского муниципального округа; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Тверской области и нормативных правовых актов Администрации Максатихинского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### 5.1.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.3. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе.

5.1.4. При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Уполномоченным органом.

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом 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;

- 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 Уполномоченного органа по жалобе принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

- подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию.

5.1.6. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в случае:

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

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

Уполномоченный орган сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.1.7. 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:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.1.9. 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.

5.1.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное

лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию Максатихинского муниципального округа - на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействия) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей, ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме

электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством РФ;

проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Уведомление  
о предварительном согласовании  
предоставления земельного участка

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные заявителя  
(представителя): \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

Администрация Максатихинского муниципального округа, в лице Комитета по управлению имуществом Максатихинского муниципального округа сообщает, что по результатам рассмотрения Заявления N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_,\* принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\* Реквизиты правоустанавливающего документа

Приложение 2  
к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные заявителя  
(представителя): \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. Почта: \_\_\_\_\_

Решение  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Администрация Максатихинского муниципального округа в лице департамента управления имуществом и земельными ресурсами администрации Максатихинского муниципального округа сообщает, что по результатам рассмотрения Заявления N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов о предварительном согласовании предоставления земельного участка, уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

N подраздела (пункта) административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование Уполномоченного органа)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН  
или Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего  
личность гражданина)  
адрес: \_\_\_\_\_,  
(места нахождения юридического лица или  
места жительства гражданина)  
почтовый адрес \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности, который предстоит образовать или границы  
которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ  
«О государственном кадастре недвижимости»

На основании ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации  
\_\_\_\_\_ просит предварительно  
согласовать \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя – юридического лица или Ф.И.О. заявителя-гражданина)

предоставление без проведения торгов:

земельного участка площадью \_\_\_\_\_ с условным/кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, образуемого путем раздела земельного участка с  
кадастровым номером \_\_\_\_\_, согласно прилагаемой схеме расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории из категории земель \_\_\_\_\_, либо

земельного участка площадью \_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного  
по адресу: \_\_\_\_\_, из категории земель \_\_\_\_\_, границы которого подлежат  
уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном  
кадастре недвижимости»

(выбрать нужное)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

\_\_\_\_\_.  
(указать основания в соответствии с п.2 ст.39.3 или ст.39.5; п.2 ст.39.6; п.2 ст.39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

Испрашиваемое право на земельный участок \_\_\_\_\_.

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

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.  
(если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных  
нужд \_\_\_\_\_  
(если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта  
планировки территории \_\_\_\_\_  
(если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу предоставить в виде:

(выбрать способ предоставления результата):

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

- бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в \_\_\_\_\_ государственного автономного учреждения Тверской области *(наименование)*

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- электронного документа, который размещается Уполномоченным органом на официальном сайте \_\_\_\_\_

*(наименование сайта)*

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

электронного документа, который размещается Уполномоченным органом в «личном кабинете» заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

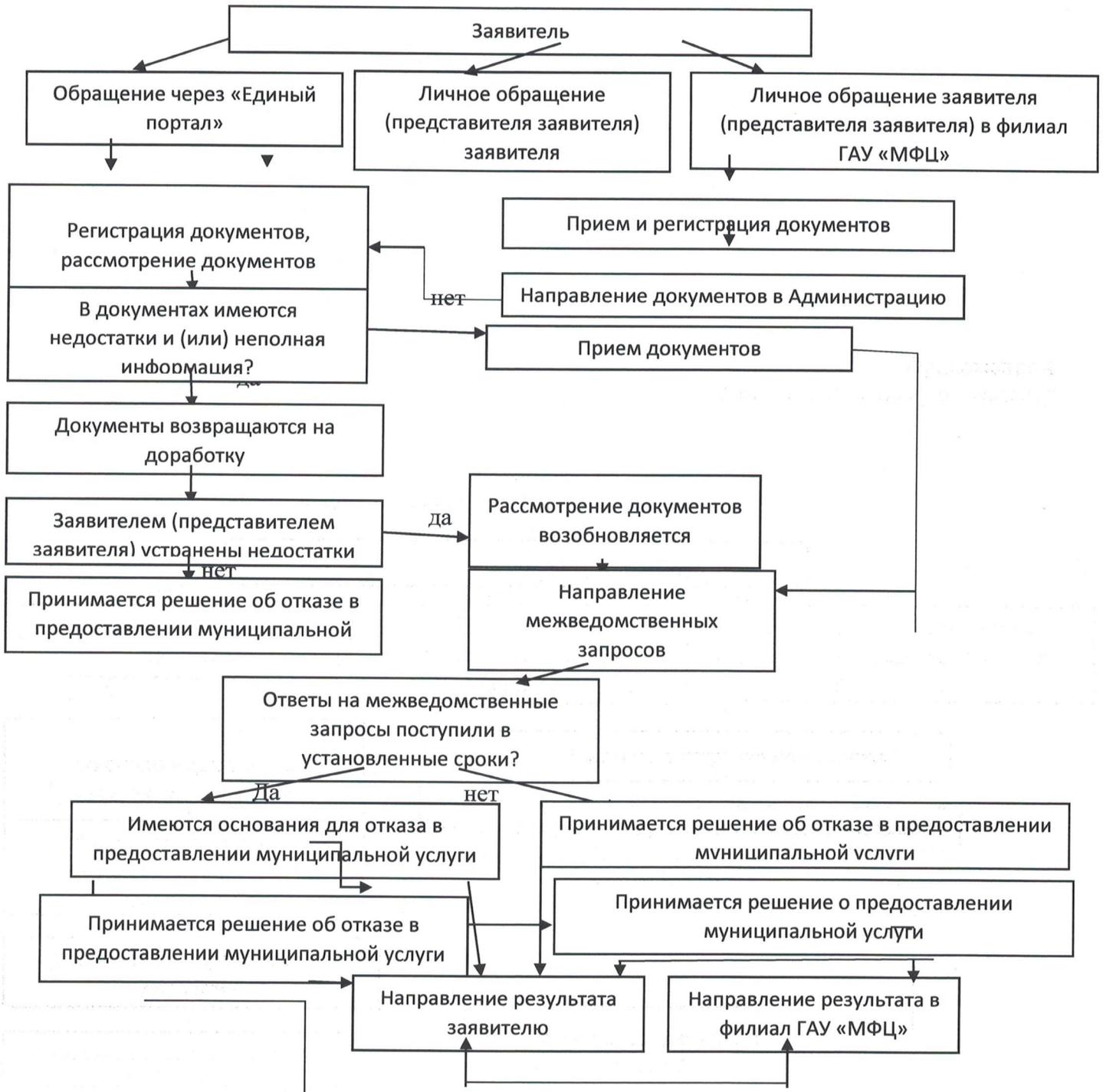
Приложения:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

*(дата)*

*(подпись)*

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги



РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования  
Максатихинский муниципальный округ

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ принято решение

\_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации)

об отказе во внесении исправлений в решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования  
Максатихинский муниципальный округ по следующему основанию

\_\_\_\_\_  
(указывается основание предусмотренное пунктом 72 настоящего Административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение, а также иная дополнительная информация при наличии)

" " 20 г. \_\_\_\_\_  
(подпись (фамилия, имя, отчество уполномоченного лица) (при наличии)

\_\_\_\_\_ (наименование Уполномоченного органа)

Адрес:

от \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН или Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина)

адрес: \_\_\_\_\_,

(места нахождения юридического лица или места жительства гражданина)

почтовый адрес \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в соглашении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа выдавшего решение)

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Указываются данные (сведения), указанные в решении)

\_\_\_\_\_ (Указываются данные (сведения), которые необходимо указать в решении)

\_\_\_\_\_ (Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения)

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Подписью гражданина дается согласие на обработку в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» указанных в настоящем заявлении его персональных данных.

Приложения:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя или \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество уполномоченного им лица) \_\_\_\_\_ (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ г.

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если	

	заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном решении о предоставлении муниципальной услуги

№	Орган, выдавший решение о предоставлении муниципальной услуги	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в электронном виде на электронный адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Подпись \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги от № \_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги
пункт 3.14	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2 (1.3.) Административного регламента.	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ  
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

\_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)Прошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

## 1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является	

	индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в электронном виде на электронный адрес	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 10  
к Административному регламенту

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) — для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об оставлении (дата и номер регистрации) \_\_\_\_\_  
заявления о предоставлении муниципальной услуги и без рассмотрения

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

\_\_\_\_\_ Должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фио

(дата и номер регистрации)