УТВЕРЖДЕН

постановлением мэра

муниципального образования

«Городской округ Ногликский»

от 26 декабря 2024 года № 213

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков бесплатно

в собственность граждан, имеющих трех и более детей»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются:

1.2.1.1. Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Сахалинской области не менее 10 лет, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, совместно с ними проживающих (в том числе усыновленных, пасынков и падчериц), а также детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях всех типов, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет (при этом не учитываются дети, в отношении которых данные граждане были лишены родительских прав, в отношении которых было отменено усыновление).

1.2.1.2. Граждане Российской Федерации, поставленные на учет для предоставления земельных участков бесплатно в собственность государственным казенным учреждением «Центр социальной поддержки Сахалинской области».

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - Администрация), Комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - КУМИ) и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования

о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация:

адрес места нахождения:

1) Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - Администрация) - 694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15.

График работы Администрации: понедельник с 9:00 до 18:00 часов, вторник-пятница с 9:00 до 17:00 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни;

2) Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский», (далее - КУМИ) по адресу: пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, каб. 306.

Часы приема по вопросам предоставления муниципальной услуги в КУМИ: понедельник - вторник с 9:00 до 17:00, кабинет 306.

Справочные телефоны КУМИ: 8(42444) 9-67-92.

Адрес официального сайта муниципального образования: www.nogliki-adm.ru.

Адрес электронной почты КУМИ: [kumi@nogliki-adm.ru](mailto:kumi@nogliki-adm.ru).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в КУМИ;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов КУМИ;

- при письменном обращении в Администрацию, КУМИ по почте либо в электронном виде;

- посредством размещения сведений:

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

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) <https://gosuslugi65.ru>;

3) на официальном сайте муниципального образования: www.nogliki-adm.ru (далее - Интернет сайт);

4) на информационных стендах, расположенных в КУМИ.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в КУМИ;

- при обращении в КУМИ с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Администрацию, КУМИ по почте либо в электронном виде.

Письменное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении, в срок предоставления муниципальной услуги, установленный [подразделом 2.4 раздела 2](#P156) настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами КУМИ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты КУМИ подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты КУМИ дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист предлагает заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста КУМИ.

1.3.4.4. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между КУМИ и МФЦ в соответствии с требованиями [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487790) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.4.5. КУМИ обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в [пункте 1.3.1](#P53) настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде КУМИ, официальном Интернет-сайте муниципального образования, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - региональный реестр), РПГУ и ЕПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления

Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - КУМИ).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги также участвует:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации;

- Департамент социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- Образовательные организации, указанные в заявлении;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области (далее - Управление Росреестра по Сахалинской области);

- Органы ЗАГСа.

2.2.3. КУМИ не вправе требовать от заявителя 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 услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=339) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) при положительном решении - постановление мэра муниципального образования «Городского округ Ногликский» о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) при отрицательном решении - решение об отказе в предоставлении бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, оформленное в письменном виде на бланке мэра за подписью мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский».

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из следующих способов:

- в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в КУМИ;

- в виде бумажного документа, который направляется КУМИ заявителю (представителю) посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа через личный кабинет заявителя (представителя) на РПГУ, ЕПГУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через РПГУ, ЕПГУ;

- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между КУМИ и МФЦ: в виде бумажного документа, поступившего из КУМИ, либо документа, составленного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из КУМИ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не позднее 30 календарных дней со дня регистрации документов в Администрации, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в КУМИ.

2.5. Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&dst=100096) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469797) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, от 30.10.2001);

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489364) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, от 17.07.2015);

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100094) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, от 30.07.2010);

- [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=139049&dst=100104) Сахалинской области от 24.11.2011 № 124-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность и мере социальной поддержки таких граждан по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельных участков бесплатно в собственность» («Губернские ведомости», № 216 (3903), 29.11.2011);

- Устав муниципального образования «Городской округ Ногликский», опубликован на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- Положение о комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский», утверждённым решением Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 25.02.2016 № 100 (с изменениями);

- Постановление мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 01.03.2012 № 72 «Об утверждении формы заявления о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность гражданина, имеющего трех и более детей, и перечня документов, прилагаемых к заявлению».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте муниципального образования, ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

с разделением на документы и информацию, которые заявитель

должен представить самостоятельно, и документы, которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию следующие документы.

2.6.1.1. В случае, если земельный участок не представлялся гражданину для индивидуального жилищного строительства:

1) [заявление](#P620) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации, либо документ, его заменяющий;

3) копия паспорта детей заявителя, достигших 14-летнего возраста;

4) документ, подтверждающий отсутствие в семье супруга (решение суда, постановление следственных органов), - в случае признания его безвестно отсутствующим (умершим), нахождения под арестом, на принудительном лечении, прохождения судебно-медицинской экспертизы или лишения родительских прав;

5) решение суда, подтверждающее факт постоянного проживания заявителя и ребенка (детей) на территории Сахалинской области и период проживания на территории Сахалинской области заявителя, супруга, - в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Сахалинской области;

6) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, оформленная и заверенная в соответствии с действующим законодательством.

Одновременно с копиями документов предоставляются оригиналы для установления их тождественности.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке (далее - выписка из ЕГРН);

2) документы, подтверждающие родство заявителя и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство об установлении отцовства, справки, выданные органами записи актов гражданского состояния (далее - органы ЗАГС);

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи на территории Сахалинской области;

4) документ, подтверждающий отсутствие в семье супруга в связи с осуждением к лишению свободы или нахождением под арестом;

5) документ, подтверждающий отсутствие одного из родителей (справка из органов ЗАГС об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка, в случае если запись об отце в свидетельство о рождении произведена в установленном порядке по указанию матери; свидетельство о смерти). При отсутствии в свидетельстве о рождении ребенка сведений об отце справка не требуется;

6) справку из департамента социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», подтверждающую наличие (отсутствие) действующего ограничения или лишение заявителя, супруга родительских прав, отмену усыновления (удочерения);

7) справки, выданные образовательной организацией о прохождении обучения по очной форме совершеннолетними членами семьи в возрасте до 23 лет. Справка об обучении считается действующей в течение учебного года.

2.6.3. В случае, если земельный участок предоставлен гражданину для индивидуального жилищного строительства на праве аренды или право аренды было приобретено им по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством дополнительно заявитель предоставляет копию договора аренды земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства, и дополнительных соглашений к договору аренды земельного участка (в случае отсутствия сведений о соответствующих правах заявителя в Едином государственном реестре недвижимости).

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя):

1) на бумажном носителе:

- лично в организационно-контрольный отдел Администрации или МФЦ, с которым у КУМИ заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления в адрес Администрации с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа:

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации;

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет»;

- посредством отправки через личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.

2.6.5. В заявлении на бумажном носителе указывается один из следующих способов предоставления результата рассмотрения заявления КУМИ:

- в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется КУМИ заявителю (представителю) посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется КУМИ заявителю (представителю) посредством направления на электронную почту заявителя (представителя).

2.6.6. Заявление в форме электронного документа, направленного на официальную электронную почту Администрации, подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

2.6.7. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в [подразделе 2.14](#P311) настоящего административного регламента.

Электронные документы, поступившие с нарушением требований, установленных в [подразделе 2.14](#P311) настоящего раздела административного регламента, считаются непредставленными.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.8. Запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица КУМИ, муниципального служащего КУМИ, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя КУМИ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=359) ФЗ № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в КУМИ или многофункциональный центр от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.7. Исчерпывающий перечень

оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отказ заявителя (представителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность;

- непредставление представителем документа, подтверждающего полномочия представителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства принимается в следующих случаях:

2.8.2.1. Если земельный участок не предоставлялся гражданину для индивидуального жилищного строительства:

1) предоставление заявителем неполных или недостоверных сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2) по вопросам, содержащимся в заявлении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

3) отсутствие испрашиваемого земельного участка в перечне земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства;

4) отсутствие информации о заявителе в перечне поставленных на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность;

5) реализация гражданином (одним из родителей) права на бесплатное приобретение в собственность земельного участка;

6) заявителю не направлялось уведомление об имеющихся земельных участках для дальнейшего бесплатного предоставления в собственность для индивидуального жилищного строительства;

7) заявитель не относится к категории граждан, указанных в [пункте 1.2.1](#P45) административного регламента, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

2.8.2.2. Если земельный участок предоставлен гражданину для индивидуального жилищного строительства на праве аренды или право аренды было приобретено им по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством:

1) предоставление заявителем неполных или недостоверных сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2) с заявлением обратилось лицо, не являющееся физическим лицом, имеющим трех и более детей;

3) с запросом обратилось лицо, которое уже воспользовалось правом оформления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

4) по вопросам, содержащимся в заявлении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

5) в отношении испрашиваемого земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет;

6) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [подпункте 2.6.1.2](#P185) настоящего административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

7) к заявлению приложены документы, состав, форма и (или) содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

8) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления либо исполнены карандашом, а также если имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

9) установление законодательством ограничения или запрета в предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность;

10) отсутствие полномочий у КУМИ по распоряжению испрашиваемым земельным участком;

11) испрашиваемый земельный участок изъят из оборота;

12) испрашиваемый земельный участок ограничен в обороте и действующим земельным законодательством не допускается его нахождение в частной собственности;

13) наличие установленного законодательством запрета на приватизацию земельного участка;

14) наличие других предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Сахалинской области или муниципальными правовыми актами ограничений для предоставления земельного участка в собственность;

15) заявитель не относится к категории граждан, указанных в [пункте 1.2.1](#P45) административного регламента, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

16) непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Администрацию или МФЦ.

2.12. Требования к помещениям,

в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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 к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2;

4) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса - не более 40 минут, при получении результата - не более 15 минут;

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, КУМИ, муниципальных служащих Администрации, КУМИ при предоставлении муниципальной услуги;

8) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием РПГУ, ЕПГУ;

2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

3) формирование запроса заявителем на РПГУ, ЕПГУ;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

5) оценка доступности и качества муниципальной услуги;

6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

по экстерриториальному принципу и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между КУМИ и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя (представителя) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального образования, посредством отправки через ЕПГУ, РПГУ, с использованием электронной подписи, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&dst=100010) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

При предоставлении заявления (уведомления) представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Идентификация заявителей на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется посредством подтверждения учетной записи пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через личный кабинет портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в том числе посредством заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

3) заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

4) электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF;

5) качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

6) документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети «Интернет»;

7) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

8) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

9) средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=391636) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. В случае, если граждане встали на учет, осуществляемый уполномоченным государственным казенным учреждением Сахалинской области, предоставляющим государственные услуги, связанные с оказанием отдельным категориям граждан и семьям в Сахалинской области поддержки - ГКУ «Центр социальной поддержки Сахалинской области»:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами - 1 день;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами - 1 день;

- формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги – в течение 3 дней;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - в течение 30 дней;

- выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 5 дней.

3.1.2. Если земельные участки предоставлены гражданам для индивидуального жилищного строительства на праве аренды на основании решений, уполномоченных Правительством Сахалинской области органов исполнительной власти Сахалинской области или органов местного самоуправления или право аренды было приобретено ими по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

Административные процедуры аналогичны административным процедурам, указанным в пункте 3.1.1 настоящего административного регламента.

В рамках исполнения отдельных административных действий, указанных в [подразделах 3.2](#P350) - [3.5](#P420) настоящего раздела административного регламента, и связанных, в том числе, с использованием пространственных данных, допускается использование федеральной государственной географической информационной системы, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, установленных [пунктом](consultantplus://offline/ref%3D73EC219F95BC7EED4CEC9FF6F2FE14363612301699523795EBFB72E39E7B592CB630147C8C398948CBE9F5l7s2F) 2.6.1-2.6.2 [подраздела 2.6 раздела 2](consultantplus://offline/ref%3D73EC219F95BC7EED4CEC9FF6F2FE14363612301699523795EBFB72E39E7B592CB630147C8C398948CBE9F5l7s2F) настоящего административного регламента.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Способы приема заявлений:

- лично от заявителя в день подачи заявления заявителем с регистрацией в автоматизированной системе электронного документооборота Администрации (далее - СЭД) по адресу: 694450, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, 1 этаж, кабинет 104, телефон (842444) 9-60-45.

Время приема заявлений: понедельник, с 09:00 до 18:00 часов; вторник с 09:00 до 17:00 часов.

- через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между КУМИ и МФЦ.

Время приема заявлений: понедельник - с 09:00 до 18:00; вторник - пятница с 09:00 до 17:00.

3.2.2.2. При личном приеме заявления специалист удостоверяет личность заявителя. В случае подачи заявления с документами представителем заявителя специалист удостоверяет его личность и проверяет его полномочия. Регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в электронной базе данных входящей корреспонденции.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанных в пункте 3.2.2 подраздела 3.2, является специалист отдела приема и выдачи документа, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, и выдача заявителю документов с номером и датой регистрации заявки.

При подаче заявления через МФЦ заявитель информируется в МФЦ.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами является передача зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами в КУМИ.

3.3.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.3.2.1. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленного заявления с прилагаемыми документами.

Специалист КУМИ проверяет заявления с прилагаемыми документами на комплектность, полноту отраженной в нем информации согласно требованиям подраздела 2.6, а также на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанных в пункте 3.3.2 подраздела 3.3, является специалист, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствие с должностной инструкцией.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о направлении межведомственных запросов либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, не предусмотрена.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), в распоряжении которых находятся

документы и сведения, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

- формирует и направляет межведомственные запросы с целью получения сведений:

- об испрашиваемом земельном участке - в Управлении Росреестра по Сахалинской области;

- сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи - в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) действующего ограничения или лишение заявителя, супруга родительских прав, отмену усыновления (удочерения), - в Департаменте социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- сведения о прохождении обучения по очной форме совершеннолетними членами семьи в возрасте до 23 лет - в образовательной организации, указанной в заявлении;

3.4.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем) документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель) вправе представить самостоятельно.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в организации (органы), в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и сведения.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении услуги является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.5.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.5.2.1. Специалист КУМИ принимает ответ на межведомственный запрос, обрабатывает и приобщает к представленному заявлению с прилагаемыми документами.

3.5.2.2. Подготовка и обеспечение согласования проекта постановления мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» для его принятия.

При решении о предоставлении муниципальной услуги специалист КУМИ подготавливает проект постановления мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства направляет его на согласование руководителю КУМИ, а также в структурные подразделения администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» через СЭД.

3.5.2.3. Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект решения (в форме письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта решения об отказе в предоставлении услуги с руководителем КУМИ и передает его на подпись мэру муниципального образования «Городской округ Ногликский».

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнения всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанных в пункте 3.5.2 подраздела 3.5, является специалист КУМИ, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подписание постановление мэра, либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное постановление мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский», либо зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский».

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация принятого решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении.

3.6. Выдача или направление заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является передача постановления мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский», либо зарегистрированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.6.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.6.2.1. Ответственный специалист приема и выдачи документов при выдаче документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя. Документы выдаются под роспись.

3.6.2.2. Подписанное мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский» и зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется в адрес заявителя путем, зависящим от способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанных в пункте 3.6.2 подраздела 3.6, является специалист отдела приема и выдачи документов КУМИ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие постановления мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский», либо подписанное и зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) постановления мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче документов заявителю (представителю заявителя).

3.7. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе

с использованием РПГУ и ЕПГУ

3.7.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта Администрации РПГУ, ЕПГУ.

3.7.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ, ЕПГУ.

3.7.3. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.7.4. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через РПГУ направление сообщения о приеме запроса осуществляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя).

3.7.5. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя.

3.7.6. При поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в КУМИ в электронном виде уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги направляется через личный кабинет заявителя.

3.7.7. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между КУМИ и МФЦ.

3.8.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.8.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала действия является обращение заявителя (представителя) в МФЦ.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в МФЦ к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.8.2.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя, и в случае обращения представителя заявителя - документов, подтверждающих личность и полномочия представителя, с целью установления их личности (полномочий);

2) осуществляет прием заявления и документов, предоставленных заявителем (представителем) в соответствии с подразделом 2.6. административного регламента;

3) при отсутствии электронного документооборота с КУМИ при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов;

4) при наличии электронного документооборота с КУМИ осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю (представителю);

5) по желанию заявителя (представителя) работником МФЦ после принятия заявления выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка).

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя) и их передача в КУМИ не позднее следующего рабочего дня.

3.8.2.3. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из КУМИ документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица КУМИ, осуществляет подготовку документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа;

2) информирует заявителя (представителя) о поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем (представителем) при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распиской (при наличии) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является получение КУМИ заявления об устранении опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Рассмотрение обращения заявителя (представителя) об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах исполнителем, исправление допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и передача должностному лицу, ответственному за работу с заявителями (представителями), для выдачи и направления заявителю (представителю) в установленном порядке осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток (ошибок) при оформлении в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах исполнитель осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах исполнитель письменно сообщает заявителю (представителю) об отсутствии таких опечаток (ошибок) в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем КУМИ.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, председатель КУМИ принимает решение о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

4.2. 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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами КУМИ положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается председателем КУМИ.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц КУМИ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, по решению председателя КУМИ.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц КУМИ

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Требования к формам контроля за предоставлением

государственной услуги со стороны граждан,

их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности КУМИ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,

А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1 Информация для заявителя о его праве подать

жалобу на решение и (или) действие (бездействие)

КУМИ, а также их должностных

лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) КУМИ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) КУМИ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) КУМИ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) КУМИ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

10) 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 ФЗ № 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

5.3. Органы местного самоуправления

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается председателем КУМИ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя КУМИ подаются на имя мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, утвержденным постановлением мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 17.12.2013 № 502.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в КУМИ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУМИ 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=226) ФЗ № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский», в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет-сайте, на официальном сайте МФЦ в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

бесплатно в собственность граждан,

имеющих трех и более детей»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка бесплатно

в собственность гражданина, имеющего трех и более детей

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. физического лица полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(документ, удостоверяющий личность физического лица -

серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место постоянного проживания (регистрация по месту жительства)

физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя полностью)

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего от имени

физического лица на основании доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ФИО нотариуса, округ)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, № в реестре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с [пунктом 2 части 1 статьи 2](http://base.garant.ru/31776117/#212) Закона Сахалинской области от 24.11.2011 № 124-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан, имеющих трех и более детей, и юридических лиц» прошу предоставить мне бесплатно в собственность земельный участок для осуществления индивидуального жилищного строительства:

1. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. Разрешенное использование земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу направить результат оказания муниципальной услуги, иных документов следующим способом (выбрать способ):

- лично;

- в отделении МФЦ;

- по почтовому адресу:

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись, физического лица или его представителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, должность, подпись специалиста, принявшего заявление, дата приема)