

Кемеровская область
Тяжинский муниципальный район
Нововосточное сельское поселение
Администрация Нововосточного сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2016

№

7

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, расположенного на территории Нововосточного сельского поселения, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 N 131-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования «Нововосточное сельское поселение»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, расположенного на территории Нововосточного сельского поселения отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» согласно приложению № 1, к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на информационных стендах администрации Нововосточного сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального обнародования.

Глава Нововосточного сельского поселения

Ю. А. Акимов



**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, расположенного на территории
Нововосточного сельского поселения отдельным категориям граждан в
собственность бесплатно»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, расположенного на территории Нововосточного сельского поселения, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, расположенного на территории сельского поселения, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией сельского поселения (далее – Администрация) по предоставлению заявителям земельных участков расположенных на территории сельского поселения, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно, в порядке, предусмотренном статьями 39.5, 39.14, 39.16, 39.17, 39.19, Земельного кодекса РФ, п.4 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Законом Кемеровской области от 18.07.2002 N 56-ОЗ "О предоставлении и изъятии земельных участков на территории Кемеровской области". Административные процедуры и административные действия, предусмотренные Регламентом, выполняются уполномоченными должностными лицами Администрации.

1.2. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются физические лица, которые имеют право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации контактных телефонах, адресах электронной почты размещаются на информационных стендах, а также представлены на официальном интернет-сайте администрации в разделе «Режим работы».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Предоставление земельного участка отдельным категориям граждан в собственность бесплатно".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Административные процедуры и административные действия, предусмотренные настоящим Регламентом, выполняются уполномоченными должностными лицами Администрации.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия участвуют следующие государственные органы, органы местного самоуправления:

- Федеральная налоговая служба;
- администрация Тяжинского муниципального района.
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Решение о предоставлении земельного участка заявителю;
- Решение об отказе в предоставлении земельного участка заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

— В течении десяти дней со дня поступления заявления уполномоченное должностное лицо Администрации возвращает его заявителю, если оно не соответствует требованиям п.2.6 Регламента или подано в орган, не уполномоченный распоряжаться испрашиваемым земельным участком.

— В течение тридцати дней со дня поступления заявления уполномоченное должностное лицо Администрации принимает решение о предоставлении земельного участка заявителю, направляет (выдает) принятое решение заявителю.

— В течение тридцати дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченное должностное лицо Администрации принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных п.2.10.3 Регламента, и направляет принятое решение заявителю.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в «Российской газете», 21.01.2009, №7);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 22.10.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 02.03.2015);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 31.12.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 22.01.2015);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ (ред. от 05.05.2014);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 08.03.2015);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», 30.12.2004, №290);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», 08.10.2003, №202);

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006);

-Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», 30.07.2010, №168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст.4179);

-Федеральный закон от 24.07.2007 г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

-Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ (ред. от 08.03.2015) "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"

-Федеральный закон от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

-Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 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"

-Закон Кемеровской области от 18.07.2002 № 56-ОЗ «О предоставлении и изъятии земельных участков на территории Кемеровской области» (с изменениями и дополнениями) («Кузбасс», №129, 24.07.2002);

-Закон Кемеровской области от 07.02.2013г № 10-ОЗ (ред. от 16.12.2013) «О порядке определения цены и оплаты земельных участков» (принят Советом народных депутатов Кемеровской области 29.01.2013);

- Устав муниципального образования «Нововосточное сельское поселение».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, в котором указываются следующие сведения:

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

2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

3) документ, подтверждающий наличие основания предоставления земельного участка из числа предусмотренных пунктом 1.2 настоящего регламента оснований;

4) цель использования земельного участка;

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

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

Заявление может быть выполнено от руки, или распечатано посредством электронных печатающих устройств; подпись в заявлении указывается от руки.

2.6.2. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются следующие документы, предоставляемые заявителем:

-копия документа, удостоверяющая личность (для физического лица);

-копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

-копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

-копия документа, подтверждающего право заявителя на предоставление

земельного участка, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

-списки членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка для ведения огородничества или садоводства, если ранее указанные списки не предоставлялись в Администрацию председателем или иным уполномоченным лицом садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан;

-утвержденный проект межевания территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в границах которой расположен испрашиваемый участок, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка для ведения огородничества или садоводства;

-протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа, содержащий сведения о распределении испрашиваемого участка заявителю;

-сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в границах которого расположен испрашиваемый земельный участок, если такие сведения отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и ранее не предоставлялись в Администрацию председателем или иным уполномоченным лицом садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.3. Заявление и необходимые документы можно передать следующими способами:

-непосредственно при обращении;

-почтовым отправлением;

-электронным письмом на электронный адрес: adm-kubitet-mo@mail.ru

1) При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет для сверки оригиналы поданных документов (если документы не удостоверены в установленном законом порядке).

2) При направлении заявления и документов почтой, заявление и документы должны быть нотариально удостоверены.

3) При представлении заявления и документов в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Все документы должны быть отсканированы в формате, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка, а также даты заявления, подписи заявителя. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству подаваемых документов, а наименование файла должно позволять

идентифицировать документ и количество страниц в документе. Заявление в целях обеспечения возможности его свободного прочтения в дополнение к отсканированному файлу рекомендуется загружать в текстовом формате (шрифт 14 TimesNewRoman, полуторный интервал). Направление документа только в текстовом формате без отсканированной копии не допускается.

В случае направления документов в электронном виде, заявитель обязан в течение трех дней, с момента отправления документов, предоставить оригиналы документов для подтверждения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые Администрация может получить в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости;

- кадастровый паспорт на земельный участок;

- выписка государственного кадастра недвижимости, получаемая из ФГБУ «ФКП Росреестра»;

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в границах которого расположен испрашиваемый земельный участок, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- сведения о садоводческом, огородническом или дачном некоммерческом объединении граждан, в границах которого расположен испрашиваемый земельный участок, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц.

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

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предоставление которых обязательно в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществления действий связанных с обращением в иные органы.

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

Основания для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю:

- 1) несоответствие заявления по своему содержанию требованиям, установленным пунктом 2.6.1. Регламента;
- 2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Регламента;
- 3) несоответствие поданных в электронном виде заявления и документов, требованиям, установленным пунктом 2.6.3. Регламента;
- 4) несоответствие заявления и документов, поданных почтовым отправлением, требованиям пункта 2.6.3. Регламента.
- 5) непредставление заявителем оригиналов документов, ранее направленных в электронном виде, в срок установленный пунктом 2.6.3. Регламента.
- 6) непредставление заявителем оригиналов документов, приложенных к заявлению копий, для осуществления проверки должностным лицом на их соответствие оригиналам, в случае предоставления заявления при непосредственном обращении заявителя.

2.10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в порядке, предусмотренном Регламентом;
- 2) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если земельный участок включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;
- 3) земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;
- 4) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен нестационарный торговый объект, без предоставления земельного участка и установления сервитута, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
- 5) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка

обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве безвозмездного пользования;

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

8) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

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

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона;

12) в отношении земельного участка поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован заинтересованным лицом, обеспечившим выполнение кадастровых работ в целях образования указанного земельного участка и Администрацией не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

13) в отношении земельного участка, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень

земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

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

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

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, не установлен вид разрешенного использования;

21) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

23) площадь земельного участка, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из указанных оснований.

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

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

- услуга предоставляется бесплатно.

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

- выдача документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанной в настоящем регламенте, осуществляется за счет средств заявителя.

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

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

2.14.1. Регистрация заявления, направленного с использованием средств почтовой связи или в форме электронных документов, осуществляется в день их поступления в Администрацию путем внесения соответствующих данных в журнал регистрации. В случае поступления заявления в выходные дни, регистрация

осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

Регистрация заявления, поданного заявителем непосредственно в Администрации, регистрируется в день его поступления в течение 15 минут с момента поступления путем внесения соответствующих данных в журнал регистрации.

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

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ населения;

- кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, графиком приема граждан;

2.15.2. Требования к месту ожидания приема заявителей:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации;

2.15.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями;

- места для информирования должны находиться в коридоре или ином специально приспособленном помещении.

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, графике работы Администрации и дополнительной справочной информацией.

2.15.4. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в разделе электронное правительство.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

-обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

-обеспечение возможности получения и копирования заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение №2 к административному регламенту).

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

1) прием, регистрация поданных заявителем документов и назначение ответственного специалиста;

2) рассмотрение заявления и совершение одного из следующих действий:
- принятие уведомления о возврате заявления заявителю, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.2 Регламента, с указанием причин возврата заявления;

- принятие уведомления об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.10.3 Регламента;

- подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в трех экземплярах, подписание его главой сельского поселения.

3) выдача (направление) одного из следующих документов заявителю:

- уведомления о возврате заявления;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- решения о предоставлении земельного участка заявителю.

3.2.1. Прием, регистрация поданных заявителем документов и назначение ответственного специалиста.

Основанием для начала предоставления административной процедуры - является получение Администрацией заявления, указанного в пункте 2.6 Регламента.

Заявитель имеет право направить заявление почтовым отправлением, представить заявление лично, посредством представителя, или направить в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

При поступлении письменного заявления специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность и полномочия заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

3) проверяет заполнение заявления в соответствии с приложением №1 к Регламенту;

4) осуществляет проверку прилагаемых к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления заверительной надписи «Верно», своей должности, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилию); даты заверения;

5) фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации;

6) проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

7) оформляет расписку в получении документов по установленной форме (приложение №3) в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки специалист передает заявителю, второй экземпляр приобщает к принятым документам.

Максимальное время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

При поступлении документов по почте расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, по указанному заявителем в заявлении адресу.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, если заявитель не указал иной способ получения расписки.

После регистрации заявление направляется уполномоченному должностному лицу Администрации для назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченное должностное лицо Администрации назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, путем проставления резолюции на заявлении и направляет документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о регистрации заявления является поступление заявления в Администрацию.

Критерием принятия решения, уполномоченным должностным лицом Администрации, об определении ответственного специалиста являются должностные обязанности специалиста, определенные его должностной инструкцией.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и назначение ответственного специалиста.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются: проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении, запись в журнале регистрации и проставление резолюции уполномоченным должностным лицом Администрации о назначении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие уведомления о возврате заявления заявителю, принятие уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, принятия решения о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту, назначенному уполномоченным должностным лицом Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

На основании изучения (анализа) документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку:

-заявления на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. Регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата заявления заявителю в соответствии с пунктом 2.10.2. Регламента;

-приложенных к заявлению документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.2. Регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата заявления заявителю в соответствии с пунктом 2.10.2. Регламента;

-заявителя, на принадлежность к категориям лиц, установленных пунктом 1.2. Регламента;

-устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10.3. Регламента, возможности предоставления испрашиваемого земельного участка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного взаимодействия у соответствующих организаций, указанных в п.2.7 административного регламента, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

После изучения (анализа) документов при наличии оснований, указанных в п.2.10.2, Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет проект уведомления о возврате заявления заявителю, который подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

После изучения (анализа) документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, при наличии оснований, указанных в п.2.10.3 Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

При отсутствии оснований, указанных в п.2.10.2,2.10.3. Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет главе сельского поселения для подписания проект решения о предоставлении земельного участка заявителю.

Критерием принятия решения о подготовке проекта уведомления о возврате заявления заявителю является наличие оснований, предусмотренных п.2.10.2 административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.2.10.3 административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта решения о предоставлении земельного участка является отсутствие оснований, предусмотренных п.2.10.2., 2.10.3. Регламента.

Результатом административной процедуры являются подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации решение о возврате заявления заявителю, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанный главой сельского поселения проект решения о предоставлении земельного участка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписи уполномоченного должностного лица Администрации на решении о возврате заявления заявителю, решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, главы сельского поселения на проекте решения о предоставлении земельного участка.

3.2.3. Выдача (направление) заявителю уведомления о возврате заявления, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решения о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги,

подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации уведомления о возврате заявления заявителю, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, главой сельского поселения проекта решения о предоставлении земельного участка.

Решение о возврате заявления, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проект решения о предоставлении земельного участка предоставляется заявителю на бумажном носителе в текстовой форме.

Критерием выдачи (направления) уведомления о возврате заявления, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решения о предоставлении земельного участка является готовность документа к выдаче его заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) уведомления о возврате заявления, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решения о предоставлении земельного участка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа и внесение информации о выдаче документа в журнал регистрации; подпись заявителя о получении документов, в случае личного получения документов в журнале регистрации.

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 решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется процедурами внутреннего и внешнего контроля.

4.1.3. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

4.1.4. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации в соответствии с их компетенцией.

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

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов уполномоченного должностного лица Администрации.

4.2.4. Для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные недостатки и формулируются предложения, направленные на их устранение.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушенных прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица и муниципальные служащие Администрации, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, посредством проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных нормативных правовых актов, в том числе положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, в письменной форме к уполномоченному должностному лицу Администрации, главе сельского поселения.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования документов, непредусмотренных административным регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, предусмотренных административным

регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

6) истребования для предоставления муниципальной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в

течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок для исправления допущенных опечаток и ошибок равен сроку рассмотрения жалобы.

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

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, расположенного на территории
сельского поселения отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

Главе Нововосточного сельского поселения

От _____

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

ОГРН _____

ИНН _____

БИК _____

Паспортные данные _____
серия, номер

кем выдан

дата выдачи

Адрес регистрации: _____

Адрес электронной почты _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу предоставить земельный участок для _____

(цель использования земельного участка)

Испрашиваемое право _____

Условия предоставления (за плату, бесплатно) _____

Сведения о земельном участке: площадь: _____ кв. м,

Кадастровый номер земельного участка _____

Местоположение: _____

другие характеристики: _____

Реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории _____

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, документа территориального планирования или проекта планировки территории _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов

На земельном участке расположены:

N	Наименование объекта	Правоустанавливающие документы	Площадь объекта
1			
2			

Заявитель: _____ (Ф.И.О., наименование организации) _____ (печать, подпись)

Вход.№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4
1	Копия документа, удостоверяющего личность физического лица (копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)		
2	Копия документа, удостоверяющего личность представителя		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости)		
4	Документы, подтверждающие право приобретения земельного участка без проведения торгов на условиях, установленных земельным законодательством		
Иные документы			
5	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, или копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.07.2002)		
6	Копия устава юридического лица		
7	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории		

8	Кадастровый паспорт земельного участка		
---	----------------------------------------	--	--

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: _____

(Ф.И.О., наименование организации)

_____ (печать, подпись)

"__" _____ 20__ г.

Принял: _____

(Ф.И.О. специалиста, осуществившего прием)

_____ (подпись)

Вход. № _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, расположенного на территории
сельского поселения отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



«Предоставление земельного участка, расположенного на территории сельского поселения отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Кому: _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя/представителя)

Администрация Нововосточного сельского поселения» «__» _____ 201__
вх.№ _____ получены следующие документы:

Наименование документа	Количество поданных документов (в экз.)
Заявление	
Копия документа, подтверждающего полномочия представителя	

Дата выдачи готовых документов: «_____» _____ 201__ г.

(лицо, ответственное за прием и регистрацию документов)

(подпись)

(дата выдачи расписки)

Явка заявителя для предоставления оригиналов документов (*)

(кабинет, время, дата)

(подпись ответственного лица)

(*) заполняется в случае если заявитель ранее направлял пакет документов в электронном виде.

Приложение №4 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, расположенного на территории
сельского поселения отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

Наименование заявителя:

фамилия, имя, отчество - для граждан

(почтовый адрес заявителя либо адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении земельного участка

На Ваше заявление о предоставлении земельного участка в собственность в соответствии со ст.39.19, 39.5 Земельного кодекса РФ

Сообщаем, что в предоставлении земельного участка отказано, в соответствии с

(указывается причина)

Глава Нововосточного сельского поселения

ФИО исполнителя
Телефон

МП

(ФИО)

Приложение N5 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, расположенного на территории
сельского поселения отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

(Наименование заявителя: фамилия, имя,

отчество - для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)

(почтовый адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На Ваше заявление о предоставлении земельного участка в собственность в соответствии со ст. 39.19, 39.5 Земельного кодекса РФ _____

В предоставлении муниципальной услуги отказано, в связи с _____

(указывается причина)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги в случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава Нововосточного сельского поселения

ФИО исполнителя
Телефон

МП

Приложение №6 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, расположенного на территории
сельского поселения отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

Главе Нововосточного сельского поселения

От _____

ФИО физического лица(его представителя)

Паспортные данные заявителя: _____

Адрес заявителя: _____

Контактный телефон: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

(ФИО заявителя) проведены кадастровые работы и осуществлена постановка
земельного участка расположенного: _____

_____ (местоположение земельного участка)
на государственный кадастровый учет, в связи с чем, земельному участку присвоен
кадастровый номер: _____

Заявление подписано _____
действующего от имени _____
по доверенности _____

Заявитель: _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Входящий номер регистрации уведомления: _____

(ФИО должностного лица, принявшего уведомление) (подпись)