ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ СПИРОВСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.2020 п.Спирово № -п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Спировского района Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории сельских поселений Спировского района Тверской области»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы администрации Спировского района от 05.05.2011 №148-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг)»,

**Администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Спировского района Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории сельских поселений Спировского района Тверской области» (далее – административный регламент) (прилагается)*.*

2. Внедрить административный регламент в течение трех месяцев со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Привести должностные регламенты и должностные инструкции работников отдела по управлению имуществом и земельным отношениям, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом в течение одного месяца со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Обеспечить размещение административного регламента на сайте Администрации Спировского района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://spirovoraion.ru/> и внести сведения об [административном регламенте](consultantplus://offline/ref=89EF41F56F1C94CEB4BF3153726E32D87B5090529BADAF855BFAAED5A056F2CB88B119EE82B4B4AEFF5CEBlFpBJ) в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» в течение одного месяца со дня вступления в силу настоящего постановления.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Спировского района Кудряшову Л.Ю.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Положения административного регламента в части предоставления муниципальной услуги в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и универсальной электронной карты.

Глава Спировского района Д.С.Михайлов

Приложение

к постановлению администрации Спировского района Тверской области от 00.00.2020 № 0-п

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги « Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Спировского района Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории сельских поселений Спировского района Тверской области»

**Раздел I**

**Общие положения**

**Подраздел I**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Спировского района Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории сельских поселений Спировского района Тверской области» (далее, соответственно – административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Спировского района Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории сельских поселений Спировского района Тверской области (далее – земельные участки).

3. В соответствии с настоящим административным регламентом право постоянного (бессрочного) пользования, право пожизненного наследуемого владения земельным участком прекращается при отказе землепользователя от права на земельный участок на условиях и в порядке, которые предусмотрены [статьей 53](consultantplus://offline/ref=FA5146C039D8CABF457EF3A151FA2CC8362B5CD61609489472516ABC9A360DFBB7DA704BC67E07F0E2BEO) Земельного кодекса Российской Федерации.

**Подраздел II**

**Круг заявителей**

4. Заявителями при получении муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические лица, являющиеся землепользователями земельных участков, обратившиеся в Администрацию Спировского района Тверской области (далее также - Администрация, уполномоченный орган) с заявлением об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее также – заявление).

5. От имени заявителей, указанных в настоящем пункте, могут действовать их представители в установленном законодательством порядке.

**Подраздел III**

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

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - сайт Администрации).

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации, адресе сайта Администрации размещены на сайте Администрации, в региональном Реестре, Федеральном реестре и на Едином портале.

7. В Администрации информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону, электронной почте, на информационных стендах в помещениях Администрации.

8. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Администрации, адрес сайта Администрации, адрес электронной почты Администрации);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименования, принявшие органы, номера, даты принятия);

в) перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

г) порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органы, организации и их местонахождение);

е) процедуры предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) сроки предоставления муниципальной услуги;

и) информация о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

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

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

9. Информирование ведется специалистами отдела по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации.

10. Специалисты Администрации информируют заявителей по интересующим их вопросам, при необходимости - сообщают контактную информацию, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также разъясняют требования к ним.

11. При ответах на телефонные звонки специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста (сотрудника), принявшего телефонный звонок.

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

13. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Администрации.

14. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрацию.

15. На информационных стендах в Администрации размещается следующая информация:

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

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Администрации;

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

к) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; сведения о Администрации;

л) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги.

16. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у специалистов Администрации либо в электронном виде на сайте Администрации.

17. На сайте Администрации размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента;

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

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец оформления заявления для предоставления муниципальной услуги;

д) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

е) сроки предоставления муниципальной услуги;

ж) ответы на часто задаваемые вопросы;

з) схемы проезда до Администрации;

и) режим работы сотрудников Администрации;

к) порядок записи на прием к должностным лицам Администрации;

л) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги.

18. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование Администрации;

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

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

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

е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ж) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

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

л) формы заявления и иных документов, заполнение которых заявителями необходимо для обращения в целях получения муниципальной услуги;

м) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

р) текст административного регламента;

с) сведения о дате вступления в силу административного регламента;

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

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

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

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

20. Ответы на запросы должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилии, инициалы имен, отчеств и номера телефонов исполнителей. Письменные ответы подписываются Главой Спировского района Тверской области (далее – Глава района); ответы, направляемые в электронном виде, подписываются электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I**

**Наименование муниципальной услуги**

21. Наименование муниципальной услуги: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Спировского района Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории сельских поселений Спировского района Тверской области».

**Подраздел II**

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации.

23. Сведения об Администрации представлены на сайте Администрации, в региональном Реестре, Федеральном реестре и на Едином портале.

24. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со:

- структурными подразделениями Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области - в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

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

25. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации.

# Подраздел III

# Результат предоставления муниципальной услуги

26. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) принятие Администрацией решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

б) отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельный участок.

# Подраздел IV

# Срок предоставления муниципальной услуги

27. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления, Администрация рассматривает поступившее заявление и по результатам рассмотрения совершает одно из следующих действий:

а) осуществляет подготовку проекта постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, его подписание, регистрацию, а также направляет экземпляр принятого постановления заявителю.

В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, Администрация в недельный срок со дня принятия постановления обязано обратиться в орган регистрации прав для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Администрацию обязана сообщить об отказе от права на земельный участок, право на который не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган регистрации прав в недельный срок со дня принятия постановления.

б) Направляет заявителю письмо, содержащее отказ в прекращении права на земельный участок. В указанном письме должны быть указаны все основания отказа.

**Подраздел V**

**Срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

28. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

**Подраздел VI**

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

29. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Администрацией в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Администрации при личном обращении, Администрация в течение 1 рабочего дня после подписания соответствующего документа Главой района уведомляет заявителя о возможности получить данный документ в Администрации и сроках его получения.

В случае явки заявителя (представителя заявителя) в Администрацию соответствующий документ выдается ему в течение 15 минут. Если документ не был получен заявителем в Администрации в установленный срок, он направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания установленного для получения документа срока.

30. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Администрацией в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления, он направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления в течение 1 рабочего дня после дня подписания Главой района.

31. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Администрацией в виде электронного документа, размещенного на сайте Администрации, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты, размещение электронного документа, подписанного Главой района электронной подписью, на сайте Администрации и направление соответствующей ссылки на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, производится в течение 1 рабочего дня после дня подписания документа Главой района.

32. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Администрацией в виде электронного документа, размещенного в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направленного заявителю посредством электронной почты, размещение электронного документа, подписанного Главой района электронной подписью, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направление его на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, производится в течение 1 рабочего дня после дня подписания документа Главой района.

**Подраздел VII**

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на сайте Администрации, в региональном Реестре, Федеральном реестре и на Едином портале.

# Подраздел VIII

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

34. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет [заявление](consultantplus://offline/ref=E214A514653F08FDA4624489B5F01BB2AE25469B7F2ECD73758222CC577EED61E0D8E05E816AE7A66C676E71eEG9K), по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, в котором указываются:

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

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

в) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого планируется прекращение права (в случае, если в отношении земельного участка осуществлен государственный кадастровый учет);

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

35. К заявлению прилагаются:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в том числе:

для граждан Российской Федерации – копия паспорта гражданина Российской Федерации или документа его заменяющего;

для иностранных граждан, лиц без гражданства – копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (нотариально заверенная доверенность для представителя заявителя физического лица, доверенность либо копия устава юридического лица, копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копия приказа о его назначении);

в) к заявлениям юридических лиц, указанных в [пункте 2 статьи 39.9](consultantplus://offline/ref=800B9EE42890F7514E159DA86F5DC856D5108B20DB1D0265B5FC99054BF7F9D9ACF28E003Dt7hAO) Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

г) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица) - представляются по желанию заявителя;

д) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи соответствующей выписки) - представляются по желанию заявителя;

е) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных [статьей 39.2](consultantplus://offline/ref=39867B543529E6E9B8616827903495BCBB2435B7EBB69A2C5E81FCACBDAE737588EE1FD525H6qDO) Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка - представляются по желанию заявителя.

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

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

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

а) заполнения формы запроса, размещенной на сайте Администрации;

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

в) направления электронного документа на адрес электронной почты Администрации.

Если заявителем является физическое лицо, заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

40. К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагаются электронные образы документов, указанных в [пункте 35](#P252) настоящего подраздела, при этом представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя), не требуется в случае отправки заявления через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

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

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя размещается на сайте Администрации и на Едином портале.

42. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=15DEE5F7E2E9E8D341DBA5055C6FFE0C6A0A72A2FA98BFCE55F57EADD14C3694032DD2FFWAt3O) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

**Подраздел IX**

**Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении**

**исполнительных органов государственной власти, органов**

**местного самоуправления, организаций и которые заявитель**

**вправе представить самостоятельно**

43. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию следующие документы:

а) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица) - представляются по желанию заявителя;

б) Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи соответствующей выписки) - представляются по желанию заявителя;

в) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных [статьей 39.2](consultantplus://offline/ref=39867B543529E6E9B8616827903495BCBB2435B7EBB69A2C5E81FCACBDAE737588EE1FD525H6qDO) Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка - представляются по желанию заявителя.

44. Документы, указанные в [пункте 43](#P373) настоящего подраздела, могут быть представлены заявителем в Администрацию, направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием «личного кабинета» заявителя на Едином портале или на сайте Администрации либо направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, на официальную электронную почту Администрации.

# Подраздел X

**Перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

# Подраздел XI

# Перечень оснований для приостановления предоставления

# муниципальной услуги

46. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

# Подраздел XII

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

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

# Подраздел XIII

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

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

# Подраздел XIV

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

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

**Подраздел XV**

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

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

# Подраздел XVI

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

51. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) представленное заявителем непосредственно в Администрацию - в день обращения заявителя. Регистрация заявления в Администрации осуществляется специалистом, ответственный за документационное обеспечение.

б) поступившее на почтовый адрес Администрации - в день поступления. Регистрация заявления в Администрации осуществляется специалистом, ответственным за документационное обеспечение;

в) поступившее в Администрацию в виде документов в электронной форме - в день поступления. Регистрация заявления осуществляется специалистом, ответственным за документационное обеспечение.

52. [Пунктами 9](consultantplus://offline/ref=15DEE5F7E2E9E8D341DBA5055C6FFE0C690D76A0F194BFCE55F57EADD14C3694032DD2FAA0CF74BAW0t0O), [10](consultantplus://offline/ref=15DEE5F7E2E9E8D341DBA5055C6FFE0C690D76A0F194BFCE55F57EADD14C3694032DD2FAA0CF74BDW0t9O) Порядка подачи заявлений в электронной форме, утвержденного Приказом Минэкономразвития Российской Федерации № 7, установлено, что получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

# Подраздел XVII

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

53. Требования к зданию (помещениям) Администрации:

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

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов Администрации;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью специалистов Администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии [документа](consultantplus://offline/ref=15DEE5F7E2E9E8D341DBA5055C6FFE0C690270A3F096BFCE55F57EADD14C3694032DD2FAA0CF74B8W0tBO), подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание специалистами Администрации необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

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

а) номеров кабинетов;

б) фамилий, имен, отчеств и должностей сотрудников Администрации, осуществляющих прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

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

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

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

б) ведение и хранение дел заявителей в электронной форме;

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

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

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

**Подраздел XVIII**

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

65. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону, на сайте Администрации, на Едином портале);

б) расширение альтернативных способов получения муниципальной услуги (через сайт Администрации или Единый портал);

в) увеличение на территории Тверской области количества точек доступа к информации о муниципальной услуге и к местам предоставления муниципальной услуги (установка информационных киосков);

г) снижение количества взаимодействий заявителей с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги до двух.

66. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) сокращение фактических сроков предоставления муниципальной услуги относительно сроков, установленных административным регламентом;

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

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

**Подраздел XIX**

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

67. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, заявители могут подать непосредственно в Администрацию или направить указанные документы на почтовый адрес Администрации или в электронном виде (путем заполнения формы запроса, размещенной на сайте Администрации, через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или путем направления электронных документов на адрес электронной почты Администрации).

68. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в Администрации и на сайте Администрации.

69. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность:

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

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

г) получать результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

70. Формат заявлений, направленных в электронной форме, и прилагаемых к ним документов, формат документов, предоставляемых уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявлений в электронной форме, должен соответствовать требованиям, установленным [разделом III](consultantplus://offline/ref=15DEE5F7E2E9E8D341DBA5055C6FFE0C690D76A0F194BFCE55F57EADD14C3694032DD2FAA0CF74BDW0tDO) Порядка подачи заявлений в электронной форме, утвержденного Приказом Минэкономразвития Российской Федерации № 7.

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

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

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

б) проверка документов;

в) формирование и направление межведомственных запросов;

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

72. [Блок-схема](#P1737) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

**Подраздел I**

**Прием и регистрация документов**

73. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в Администрации.

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) для подачи документов непосредственно в Администрацию;

б) поступление документов заявителя в Администрацию посредством почтовой связи;

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

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

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

б) осуществляет прием документов;

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

г) если заявление не соответствует требованиям [пункта 34 подраздела VIII раздела II](#P241) административного регламента и (или) не представлены документы, указанные в [пункте 35 подраздела VIII раздела II](#P252) административного регламента либо заявление подано в иной уполномоченный орган, - сообщает заявителю (представителю заявителя), что указанные несоответствия являются основанием для возврата заявления заявителю. Если заявитель (представитель заявителя) настаивает на регистрации заявления, - выполняет действия, указанные в «д» - «ж» настоящего пункта.

Если не представлены документы, указанные в [пункте 43 подраздела IX раздела II](#P373) административного регламента, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, после чего выполняет действия, указанные в «д» - «ж» настоящего пункта;

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

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

ж) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - журнал регистрации заявлений), оформляет и передает заявителю (представителю заявителя) [опись](#P1810) документов, принятых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 3 к административному регламенту (далее - опись документов).

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

76. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, последовательно передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе района, затем заведующему отделом по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации (далее – заведующему отделом).

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

77. Заведующий отделом в соответствии с резолюцией Главы района передает комплект документов заявителя специалисту отдела, ответственному за рассмотрение заявления, и передает ему комплект документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

78. При поступлении документов заявителя в Администрацию посредством почтовой связи специалист, ответственный за документационное обеспечение:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

б) оформляет опись документов и направляет ее в адрес заявителя посредством почтовой связи;

в) передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе района, затем заведующему отделом.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

79. Специалисты структурных подразделений Администрации выполняют действия, указанные в 76-77 настоящего подраздела.

80. При поступлении документов заявителя в Администрацию в электронном виде (через Единый портал, сайт Администрации, на адрес электронной почты Администрации) специалист, ответственный за документационное обеспечение:

а) выводит заявление и документы на бумажный носитель;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

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

г) передает комплект документов заявителя для наложения резолюции Главе района, затем заведующему отделом.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

81. Специалисты структурных подразделений Администрации выполняют действия, указанные в 76-77 настоящего подраздела.

82. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в Администрации комплекта документов заявителя и передача его специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

83. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

**Подраздел II**

**Проверка документов**

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

85. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, указанным в [подразделе VIII раздела II](#P233) административного регламента.

86. Если заявление не соответствует требованиям [пункта 34 подраздела VIII раздела II](#P241) административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 35 подраздела VIII раздела II](#P252) административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма в адрес заявителя о возврате заявления с указанием причин возврата и передает на подпись Главе района.

87. Глава района подписывает письмо и передает его специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и отправки заявителю.

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

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

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 85 - 88 настоящего подраздела, - 7 рабочих дней.

89. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, переходит к выполнению действий, указанных в [подразделе III](#P692) настоящего раздела.

90. Если в ходе рассмотрения документов специалист, ответственный за рассмотрение заявления, выявил основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в [пункте 45 подраздела XI раздела II](#P451) административного регламента, он переходит к выполнению действий, указанных в [пункте 107 подраздела IV](#P729) настоящего раздела.

91. Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлены, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, переходит к выполнению действий, указанных в [пункте 110 подраздела IV](#P735) настоящего раздела.

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

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

**Подраздел III**

**Формирование и направление межведомственных запросов**

94. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Администрацию.

95. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными [статьями 7.1](consultantplus://offline/ref=0589CEA10C559CE8D1F669B7660C63DB7D1AF0D5247ECDEF3EF0EEF140714A60E31E0140XAtAO) и [7.2](consultantplus://offline/ref=0589CEA10C559CE8D1F669B7660C63DB7D1AF0D5247ECDEF3EF0EEF140714A60E31E014EXAtFO) Федерального закона № 210-ФЗ. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы могут быть направлены:

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

б) в электронной форме:

путем отправки XML-документа по электронной почте;

с использованием веб-сервисов;

с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

96. В случае подготовки межведомственных запросов в Администрации специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проекты запросов и передает (направляет) их на подпись Главе района.

97. Глава района подписывает запросы (запросы, направляемые в электронном виде, - электронной подписью) и передает (направляет) их специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и отправки адресатам.

98. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует межведомственные запросы в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации, снимает с них копии, направляет запросы адресатам, а копии передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 95 - 97 настоящего подраздела, - 2 рабочих дня.

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

100. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за рассмотрение заявления, должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

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

102. При поступлении в Администрацию ответов на межведомственные запросы они регистрируются специалистом, ответственным за документационное обеспечение, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передаются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

103. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, приобщает полученные документы (сведения) к комплекту документов заявителя, рассматривает имеющиеся документы (сведения), после чего выполняет действия, указанные в [пункте](#P687) 90 или в [пункте 91 подраздела II](#P688) настоящего раздела.

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

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

**Подраздел IV**

**Подготовка документа, являющегося результатом предоставления**

**муниципальной услуги, и выдача (направление) его заявителю**

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

а) выявление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 45 подраздела IX раздела II административного регламента;

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

107. В случае, указанном в пункте 90 настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма, содержащего решение об отказе в прекращении прав на земельный участок с указанием оснований отказа, и передает его на подпись Главе района.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

108. Глава района подписывает письмо и передает его специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и направления в адрес заявителя (если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Администрацией в виде бумажного документа).

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

109. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации, снимает с него копию, направляет письмо в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

110. В случае, указанном в пункте 91 настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект решения в форме постановления (далее – постановление):

о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, в случае если заявитель обратился с заявлением о прекращении права постоянного бессрочного пользования земельным участком, визирует его у заведующего юридическим отделом и передает на подпись Главе района.

Максимальный срок выполнения действий – 20 рабочих дней.

111. Глава района подписывает постановление и передает его специалисту, ответственному за прием документов, для направления (передачи) в адрес заявителя (если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Администрацией в виде бумажного документа).

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

112. Специалист, ответственный за прием документов:

а) регистрирует постановление в журнале регистрации нормативных актов Администрации;

б) регистрирует постановление в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации;

в) направляет (передает):

оригинал постановления - в архив Администрации для хранения;

один экземпляр постановления - заявителю способом, указанным в заявлении (в целях государственной регистрации прекращения права на земельный участок);

один экземпляр постановления – в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка, в случае, если принято постановление об отказе от права на земельный участок, право на который не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

113. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) направление заявителю постановления о прекращении права на земельный участок;

в) направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

114. Факт направления (выдачи) заявителю постановления либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется:

а) в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации;

б) с помощью расписки заявителя (представителя заявителя) о получении документов либо уведомления о получении документов заказным письмом.

**Раздел IV**

**Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

115. Контроль за соблюдением ответственными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги положений настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**Подраздел I**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений административного регламента**

**и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

116. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

Глава района - в отношении заведующего отделом по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации, специалиста, ответственного за документационное обеспечение;

Заведующий отделом по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации – в отношении специалистов отдела

117. Периодичность проведения текущего контроля в отношении специалистов Администрации устанавливается распоряжением Администрации.

118. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в 116 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

119. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенных административных процедур (тематические проверки).

**Подраздел II**

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

120. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации. Плановые проверки проводятся:

а) Главой района в отношении заведующего отделом по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации, специалиста, ответственного за документационное обеспечение - один раз в полгода;

б) заведующим отделом по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации в отношении специалистов отдела - ежеквартально;

121. Внеплановые проверки проводятся ответственными должностными лицами, указанными в 116 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

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

123. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений административного регламента Глава района рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**Подраздел III**

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

**муниципальной услуги**

124. Персональная ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Тверской области.

125. Глава района несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков подписания писем, межведомственных запросов, постановлений и иных документов, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении заведующего отделом по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации.

126. Заместители главы администрации района, управляющий делами, заведующий юридическим отделом Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования проектов постановлений, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

127. Заведующий отделом по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков согласования проектов документов, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

в) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалиста, ответственного за документационное обеспечение;

г) соблюдение сроков назначения специалиста отдела, ответственного за рассмотрение заявления;

д) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалистов отдела.

128. Специалисты отдела по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации несут персональную ответственность за:

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

б) соблюдение сроков рассмотрения заявлений;

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

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

д) компетентное выполнение действий по проверке документов;

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

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

129. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, несет персональную ответственность за:

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

б) проверку правильности оформления документов, представленных заявителями непосредственно в Администрацию;

в) соблюдение сроков передачи документов заявителей для наложения резолюции Главе района, затем заведующему отделом по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации;

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

**Подраздел IV**

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

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

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц,**

**государственных гражданских служащих**

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

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

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

а) нарушение срока регистрации запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителей документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителей документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) затребование с заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

134. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

135. Жалобы могут быть направлены посредством почтовой связи, поданы через филиалыы ГАУ «МФЦ», сайт Администрации, Единый портал, а также могут быть приняты при личном приеме заявителя в Администрации.

136. При поступлении жалобы в филиалы ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Администрацией.

137. Жалобы должны содержать:

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

б) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), сведения о месте жительства заявителей – физических лиц, наименования, места нахождения заявителей – юридических лиц, а также номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии) и почтовые адреса, по которым должны быть направлены ответы заявителям;

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

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

138. Жалобы, поступившие в Администрация, подлежат рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня их регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалований нарушения установленных сроков таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня их регистрации.

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

140. По результатам рассмотрения жалоб Администрация принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалоб в случаях:

наличия вступивших в законную силу решений судов по жалобам о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалоб представителями заявителей, полномочия которых не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решений Администрации по жалобам, принятым ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением администрации Спировского района №99-п, в отношении тех же заявителей и по тем же предметам жалоб;

подачи жалоб с нарушением требований к их содержанию, установленных [пунктом](consultantplus://offline/ref=01CD8431B45D71318E64229627DD6965C08527F8E251CD54C337BCB41D8478D68DED12AADC1A14C7CFBE0DtBH5M) 139 настоящего раздела.

141. Администрация оставляет жалобы без ответа в случаях:

а) наличия в жалобах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

б) отсутствия возможности прочитать какие-либо части текстов жалоб, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) и (или) почтовые адреса заявителей, указанные в жалобах.

142. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) жалоб заявителям в письменной форме и, по желанию заявителей, в электронной форме направляются мотивированные ответы о результатах рассмотрения жалоб.

143. В случае подачи жалоб через Единый портал мотивированные ответы о результатах рассмотрения жалоб, подписанные Главой района электронной подписью, размещаются в «личных кабинетах» заявителей на Едином портале, а уведомления о размещении ответов в «личных кабинетах» направляются на адреса электронной почты, указанные заявителями в качестве адресов для ведения переписки.

144. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб признаков составов административных правонарушений или преступлений, должностные лица Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

145. Решения по жалобам могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Спировского района Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории сельских поселений Спировского района Тверской области»

|  |
| --- |
| Главе Спировского района Михайлову Д.С. |
| от |
| (наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН или Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданина) |
| адрес: |
| (места нахождения юридического лица или места жительства гражданина) |
| почтовый адрес: |
| тел. |
| e-mail |
| действующий от имени |
| на основании доверенности |

**Типовая форма заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком**

На основании 53 Земельного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит прекратить право

*(наименование заявителя - юридического лица или Ф.И.О заявителя - гражданина)*

постоянного (бессрочного) пользования земельным участком площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

- электронного документа, который размещается уполномоченным органом на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

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

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

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 (предоставление, доступ) такой информации лицам, привлекаемым к исполнению указанных действий, а также 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.

Приложения:

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

(подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Спировского района Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории сельских поселений Спировского района Тверской области»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

Администрация Спировского района Тверской области (далее –Администрация)

Направление межведомственных (внутриведомственных) запросов (при необходимости)

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

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Подготовка и направление постановления Администрации о прекращении прав на земельный участок

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

Направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Спировского района Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории сельских поселений Спировского района Тверской области»

**Расписка**

**в принятии документов к рассмотрению**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № по журналу регистрации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Дата принятия документов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Наименование заявителя - юридического лица или Ф.И.О. заявителя -гражданина | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Адрес | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Телефон | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Ф.И.О. лица, сдавшего документы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Состав сданной документации: |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Документы сдал: | | Документы принял: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ф.И.О., телефон | | Ф.И.О. специалиста, принявшего документацию, телефон |