

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Проведение приватизации земельных участков, на которых
расположены объекты недвижимого имущества»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, а также определяет:

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

- формы контроля исполнения Регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются физические и юридические лица, от имени заявителя могут действовать их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с доверенностью (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется земельно-правовым отделом администрации Воскресенского муниципального района Московской области (далее - Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Отдела:

140200, г. Воскресенск, Московская область, ул. Советская, д. 4-б, кабинет 10.

График работы Отдела:

понедельник-четверг: с 8.30 до 17.30 (перерыв - с 13.00 до 13.45);

пятница: с 8.30-16.15 (перерыв – с 13.00 до 13.45);

понедельник и четверг - приемные дни: с 10.00 до 13.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны Отдела:

+7 (496) 442-69-78;

+7 (496) 442-41-84;

+7 (496) 442-46-95.

E-mail: zem@vmr-mo.ru

1.3.3. Адреса официальных сайтов федеральных органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), адрес сайта в сети Интернет: <http://rosreestr.ru/>;

- Федеральная налоговая служба России, адрес сайта в сети Интернет: <http://www.nalog.ru/>.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу;

- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Отдела, адреса электронной почты Отдела размещаются в сети Интернет на официальном сайте Воскресенского муниципального района <http://www.vmr-mo.ru>;

Подготовка и отправка ответа за подписью заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района, оформленного на официальном бланке муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» осуществляется в течение 30 рабочих дней с момента получения обращения.

1.3.5. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются:

- на информационных стендах Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района в сети Интернет;

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района в сети Интернет, организуется в круглосуточном ежедневном режиме.

При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы Отдела;

- перечень должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;

- о порядке подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- бланки и образец заполненного заявления, подаваемого для получения муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведённой в приложении к Регламенту;

- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- требования настоящего Регламента.

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Структурным подразделением администрации Воскресенского муниципального района, ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги, является земельно-правовой отдел администрации Воскресенского муниципального района.

Услуга может предоставляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг на основании соглашения, заключенного между этим центром и администрацией Воскресенского муниципального района, с учетом требований настоящего Регламента.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют нижепоименованные федеральные и государственные органы исполнительной власти, организации:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Федеральная налоговая служба России (ФНС России).

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» сотрудникам Отдела запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Советом депутатов Воскресенского муниципального района Московской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заверенные в установленном порядке копии постановления муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» о предоставлении в собственность земельного участка, на котором находятся объекты недвижимого имущества – в 3 (трёх) экз.;

- отказ в предоставлении в собственность земельного участка, на котором находятся объекты недвижимого имущества - 1 (один) экз.;

Расписка в приеме (или отказ в приеме) заявления оформляется непосредственно в течение приема заверяется штампом муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» и подписью сотрудника, осуществляющего прием.

Все документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю:

- копия постановления, в 3 (трёх) экземплярах;
- решение об отказе, в 1 (одном) экземпляре.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в п.2.6. настоящего Регламента.

Время ожидания в очереди приёма при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

При личном обращении время приема заявления, оценка его соответствия требованиям, установленным Регламентом, комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдача расписки в приеме заявления не должно превышать 15 минут.

При подаче заявления посредством почтового отправления, электронной почты или электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района, уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение 1 дня с момента поступления заявления.

Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 10 дней. Уведомление о принятом решении направляется в течение 3 дней с момента принятия решения.

Выдача копий постановления о предоставлении земельного участка осуществляется:

- при личном обращении заявителя за таким документом (отказом);
- отправка почтовым сообщением в течение 3 дней с момента уведомления о принятом решении или в течение 3 дней с момента принятия решения, если в заявлении не была указана необходимость уведомления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (опубликовано: "Российская газета", № 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445, "Парламентская газета", № 4, 23-29.01.2009);
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Закон Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 № 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок".

2.6. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;
- 4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;
- 5) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение;
- 6) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок ;
- 7) кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка, содержащие информацию об объекте недвижимого имущества, либо кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества, содержащий информацию о земельном участке – копия;
- 8) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить:

- кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка (оригинал в 3 экземплярах);
- выписка из ЕГРЮЛ;
- выписка из ЕГРИП;

- копия договора аренды приобретаемого в собственность земельного участка. Сотрудникам земельно-правового отдела администрации Воскресенского муниципального района запрещено требовать от заявителя предоставление информации и документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

Получение указанных документов и информации производится Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, посредством направления уполномоченными лицами Отдела запроса по каналам межведомственного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти.

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

Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

- поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;
- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- не представлен любой из документов из числа указанных в п.2.6.

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- предоставление неполного пакета документов, установленных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;
- предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;
- иное, предусмотренное законодательством.

2.10. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка межевого плана, содержащая информацию о частях земельного участка, занятого объектами недвижимости, или кадастровый паспорт на объект недвижимости, содержащий информацию о земельном участке.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления указанной муниципальной услуги предоставляются заявителю специализированными землеустроительными организациями или кадастровыми инженерами. Размер платы за предоставление услуги определяется организацией на договорной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата исполнения муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 15 минут для каждых 6 страниц представляемых документов.

Регистрация запроса заявителя осуществляется через общий отдел администрации Воскресенского муниципального района в системе электронного документооборота «ДЕЛО».

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и её режим работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации, которых не требуют естественного освещения;
- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;
- местом хранения верхней одежды посетителей;
- доступными санитарными узлами.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Все оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии, неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение 24 часов с момента их обнаружения.

Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение 7 дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.

Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление услуги, времени приема.

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.

Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с оказанием муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги.

Требования к санитарному содержанию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;

- все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день.

Отдел, предоставляющий услугу, не должен проводить капитальный ремонт помещений во время их функционирования и пребывания в них заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействия) специалистов Отдела, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги на информационном стенде, расположенном в здании администрации Воскресенского муниципального района и на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района: www.vmr-mo.ru

- доступное и грамотное консультирование по телефону по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Воскресенского муниципального района, а также должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты бесплатно.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме не позднее 30 календарных дней от даты регистрации обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки

стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, исполняющего муниципальную услугу, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка документов и достоверности сведений, изложенных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- направление запросов и получение ответов из федеральных и государственных органов для получения сведений (документов);
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации.

Документы, необходимые для предоставления в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуются.

3.3. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях:

- кадастровый паспорт или кадастровая выписка на земельный участок;
- выписка из ЕГРЮЛ;
- выписка из ЕГРИП.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, следующих административных процедур:

3.4.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района в разделе «Муниципальные услуги» подраздел «Земельно-имущественные отношения».

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.4.2. При подаче заявителем запроса и документов для предоставления муниципальной услуги по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление, подписанное электронной подписью заявителя, и электронные (сканированные) копии документов.

При использовании официального сайта администрации Воскресенского муниципального района осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной непосредственно в сети Интернет.

Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов.

При приеме документов не допускается требование от заявителя:

- представления документов, не указанных в п.2.6.;
- сообщение информации, выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах;
- осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги, Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с нижепоименованными федеральными и государственными органами власти, органами местного самоуправления и организациями:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- ФНС.

Получение документов и сведений из указанных органов и организаций производится на основе согласованной унифицированной технологической карты межведомственного взаимодействия по предоставляемой муниципальной услуге уполномоченными лицами Отдела на направление запроса с использованием электронной подписи.

3.4.4. Информирование заявителя о готовности получения результата муниципальной услуги производится электронным сообщением на адрес его электронной почты, указанный в заявлении, в течение 1 дня с момента готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги описана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.6. Описание каждой административной процедуры:

3.6.1. Прием заявления о предоставлении услуги

3.6.1.1. Основанием для начала проведения процедуры является фактическое получение должностными лицами земельно-правового отдела администрации Воскресенского муниципального района (при личном обращении) либо общего отдела администрации Воскресенского муниципального района в установленном порядке заявления с прилагаемыми документами.

3.6.1.2. Содержание административной процедуры:

- приём заявления;
- проверка правильности заполнения заявления в соответствии с Регламентом;
- выдача расписки в приеме документов (при личном обращении);
- регистрация заявления в общем отделе администрации Воскресенского муниципального района;
- визирование заявления у заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района;
- передача заявления в Отдел на исполнение.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 2 рабочих дня с момента получения заявления в администрацию Воскресенского муниципального района.

3.6.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.1.2., является специалист земельно-правового отдела и (или) общего отдела администрации Воскресенского муниципального района.

3.6.1.4. Критерии принятия решения:

- правильность заполнения заявления в соответствии с Регламентом.

3.6.1.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов, которая и является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.6.1.6. Фиксацией результата административной процедуры является внесение данных о регистрации заявления в систему электронного документооборота «ДЕЛО».

3.6.2. Проверка документов и достоверности сведений, изложенных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах

3.6.2.1. Основанием для начала проведения процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе администрации Воскресенского муниципального района и передача его на исполнение в земельно-правовой отдел администрации Воскресенского муниципального района.

3.6.2.2. Содержание административной процедуры:

- проверка наличия представленных документов, указанных в п.2.6.;
- проверка комплектности документов, соответствие количества экземпляров;
- проверка типа документов и их заверения.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 1 дня с момента получения зарегистрированного и завизированного заявления в отдел земельных отношений на исполнение.

3.6.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.2.2., являются специалисты земельно-правового отдела администрации Воскресенского муниципального района.

3.6.2.4. Критерии принятия решения:

- полнота и достоверность представленных документов.

3.6.2.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является выявление недостающих документов, указанных в п.2.7. настоящего Регламента, которое и является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.6.3. Направление запросов и получение ответов из федеральных и государственных органов для получения сведений (документов)

3.6.3.1. Основанием для начала проведения процедуры является отсутствие документов и сведений, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.6.3.2. Содержание административной процедуры:

- направление запроса в органы, являющиеся поставщиками сведений (документов);
- получение ответов на запросы от поставщиков сведений (документов).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и 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.

3.6.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.3.2., является начальник земельно-правового отдела администрации Воскресенского муниципального района, который является уполномоченным лицом, ответственным за направление запроса.

3.6.3.4. Критерии принятия решения:

- получение полной и достоверной информации от поставщиков сведений (документов).

3.6.3.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является получение недостающих сведений (документов), указанных в п. 2.7. настоящего Регламента, которое и является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.6.3.6. Фиксацией результата административной процедуры являются записи в системе гарантированной доставки сообщений.

3.6.4. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, указанных в п. п. 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента.

3.6.4.2. Содержание административной процедуры:

- подготовка проекта постановления муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» либо мотивированного отказа;
- согласование проекта постановления с должностными лицами администрации Воскресенского муниципального района;
- подпись постановления либо отказа руководителем администрации Воскресенского муниципального района;
- регистрация и тиражирование постановления муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» либо отказа;
- информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий не более 22 рабочих дня с момента подготовки проекта постановления либо отказа.

3.6.4.3. Должностным лицом администрации Воскресенского муниципального района, ответственным за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.4.2., является начальник земельно-правового отдела администрации Воскресенского муниципального района.

3.6.4.4. Результатом выполнения указанной административной процедуры является выдача постановления о предоставлении в собственность садового, огородного или дачного земельного участка либо отказа, что и является результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

- текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц Отдела, связанной с предоставлением муниципальной услуги;
- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц Отдела, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным Регламентом требованиям;
- соблюдение установленных Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

- соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным Регламентом;

- соответствие мест приема граждан требованиям, установленным Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается руководителем администрации Воскресенского муниципального района и доводится до начальника Отдела в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностные лица администрации Воскресенского муниципального района, заместитель руководителя администрации Воскресенского муниципального района, ответственный за осуществление контроля исполнения Регламента.

Проверки проводятся в присутствии начальника Отдела. Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы подразделения.

По результатам проверки проверочная комиссия:

- готовит акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности;

- обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц за нарушение требований Регламента устанавливается руководителем администрации Воскресенского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района не позднее 7 дней со дня проведения проверки.

4.4. Общественный контроль со стороны граждан и организаций осуществляется путем обращения с предложением через интернет-приемную главы Воскресенского муниципального района Московской области об улучшении качества предоставления услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель может обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) администрации Воскресенского муниципального района и её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа или структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалобы в письменной форме осуществляется органом администрации Воскресенского муниципального района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в местах, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации Воскресенского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалобы принимаются по адресу:

140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3, кабинет 61

Справочные телефоны, факс: +7 (496) 442-04-50

Адрес официального сайта администрации Воскресенского муниципального района в сети Интернет: www.vmr-mo.ru.

Адрес электронной почты: glava@vmr-mo.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается руководителем администрации Воскресенского муниципального района или уполномоченным заместителем руководителя администрации Воскресенского муниципального района.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями п. 5.8., в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечит ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления;

- отказ органа (структурного подразделения) администрации Воскресенского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.11. Руководитель администрации Воскресенского муниципального района обеспечивает прием и рассмотрение жалоб, направляет жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган (структурное подразделение) администрации Воскресенского муниципального района.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления руководитель администрации Воскресенского муниципального района незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Орган администрации Воскресенского муниципального района, предоставляющий муниципальную услугу, информирует заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством:

- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключения соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с ч.7 ст.11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного органа.

При удовлетворении жалобы администрацией Воскресенского муниципального района принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результатов муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем администрации Воскресенского муниципального района или уполномоченным заместителем руководителя администрации Воскресенского муниципального района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

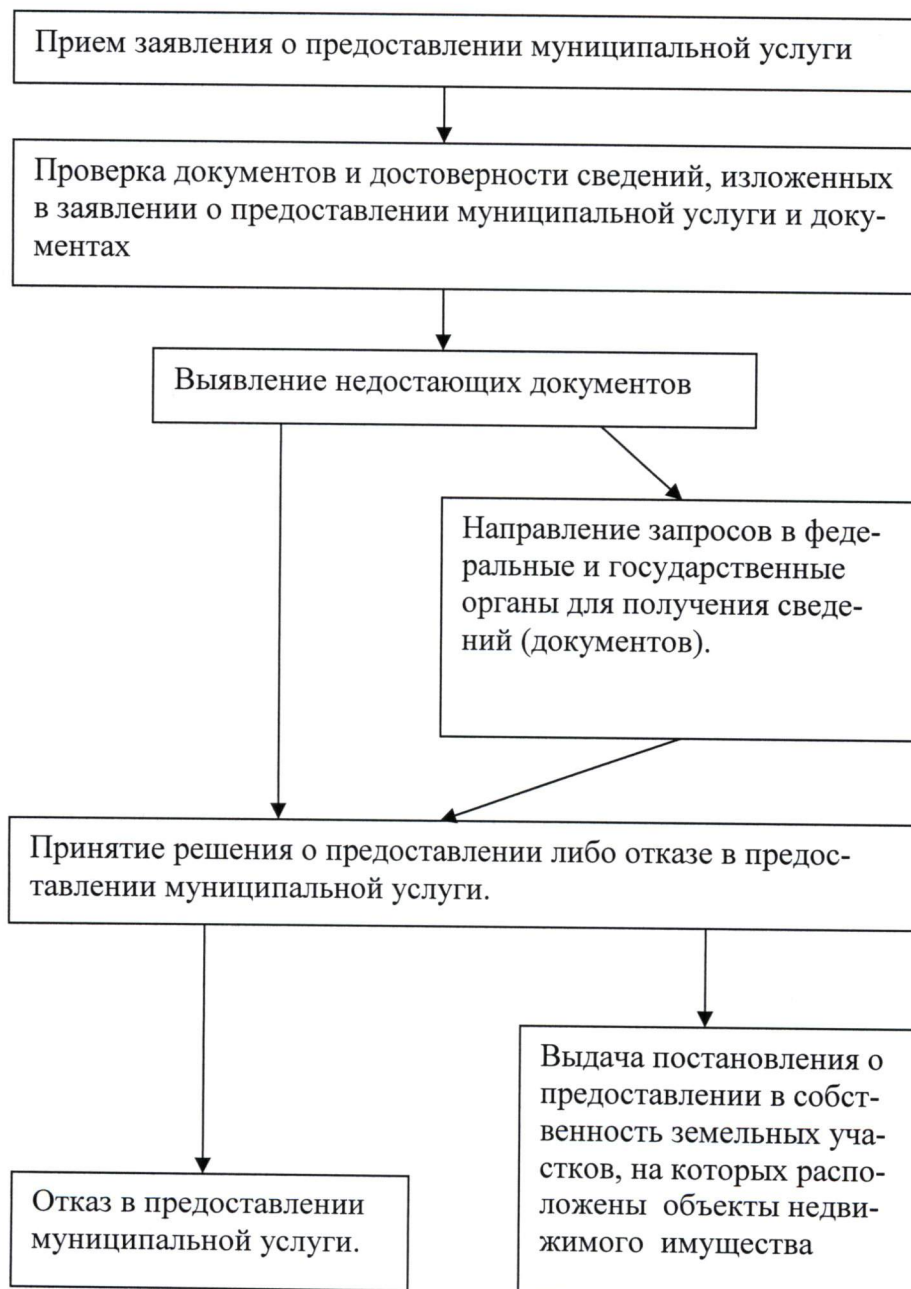
- наличие решения по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены
объекты недвижимого имущества»



**Руководителю администрации Воскресенского
муниципального района Московской области**

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги «Проведение приватизации земельных
участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества»

Заявитель _____

(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное
юридического лица, адрес (место нахождения) заявителя) или фамилия, имя, отчество граждани-
на адрес (место нахождения) заявителя, в случае если обращается физическое лицо

_____ просит предоставить земельный участок, расположенный по
адресу:

Московская область, Воскресенский муниципальный район

(описание местоположения земельного участка)

Площадь земельного участка _____ кв.м;
Категория земельного участка _____ (при наличии)

Вид разрешенного использования земельного участка _____

Информация о заявителе для юридического лица:

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица

Свидетельство о внесении сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр
юридических лиц:

серия _____ № _____

дата _____

Идентификационный номер налогоплательщика

Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе

серия _____ № _____ дата _____

Информация о заявителе для физического лица:

Паспорт серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____
Место рождения _____
Год, число и месяц рождения _____
Адрес _____

проживания: _____

При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, прошу уведомлять меня:

по телефону _____,

сообщением на электронную почту _____,

вместе с тем, принятые решения, официально оформленные, прошу отправлять почтовым сообщением _____ по _____ адресу:

в течение 7 дней с момента получения уведомления заберу лично из муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области».

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись заявителя)

РАСПИСКА
в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены
объекты недвижимого имущества»

Муниципальное учреждение «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Проведение приватизации земельных участков, на которых _____ расположены _____ объекты _____ недвижимого _____ имущества» «___» _____ 20__ года

_____,
(ФИО заявителя, наименование юридического лица)
(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____
_____, код подразделения _____)
проживающий (ая) по адресу (местоположение юридического лица) _____.
(индекс, город, улица, дом, квартира)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Вид документа (оригинал/нотариально заверенная ко- пия/простая копия)	Форма представления документа (бумажный / электронный)	Число листов
1	2	3	4	5

Расписка выдана «___» _____ 20__ года.

_____/_____/_____
(должность сотрудника отдела, принявшего документы)

М.П.

О Т К А З
в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены
объекты недвижимого имущества»

Муниципальное учреждение «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» отказывает в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги, по заявлению, поданному «__» _____ 20__ года

_____,
(ФИО заявителя, наименование юридического лица)

(паспорт ____ № _____ выдан: _____ г. _____)

_____, код подразделения _____)

проживающий (ая) по адресу (местоположение юридического лица) _____,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

на следующих основаниях:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан _____ 20__ года.

(подпись, ФИО сотрудника)

_____/_____/_____
М.П.

О Т К А З
в предоставлении муниципальной услуги «Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества»

Муниципальное учреждение «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» отказывает в предоставлении муниципальной услуги, по заявлению, поданном «__» _____ 20__ года

_____,
(ФИО заявителя, наименование юридического лица)

(паспорт № _____ выдан: _____ г. _____

_____, код подразделения _____)

проживающий (ая) по адресу (местоположение юридического лица) _____,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

на следующих основаниях:

1. _____,

2. _____,

3. _____.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан _____ 20__ года.

_____/_____/_____
(подпись, ФИО сотрудника)

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления муниципальной услуги
«Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены
объекты недвижимого имущества»

Муниципальное учреждение «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» приостанавливает предоставление муниципальной услуги, по заявлению, поданному «___» _____ 20__ года

_____,
(ФИО заявителя, наименование юридического лица)

(паспорт № _____ выдан: _____ г. _____)

_____, код подразделения _____)

проживающий (ая) по адресу (местоположение юридического лица) _____,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

на следующих основаниях:

1. _____,

2. _____,

3. _____.

(аргументированное основание приостановления услуги)

Уведомление выдано _____ 20__ года.

_____/_____/_____
(подпись, ФИО сотрудника)

М.П.