

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных
участков»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются многодетные семьи, которые одновременно отвечают следующим условиям на дату подачи заявления:

- 1) члены многодетных семей являются гражданами Российской Федерации;
- 2) родители либо одинокая мать (отец), с которым (и) совместно проживают трое и более детей, имеют место жительства на территории Московской области не менее 5 лет;
- 3) трое и более детей многодетной семьи не достигли возраста 18 лет и имеют место жительства на территории Московской области;
- 4) члены многодетной семьи не имеют земельных участков в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования на территории Московской области;
- 5) члены многодетной семьи не являются собственниками жилых домов (строений) на территории Московской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения отдела земельных отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области:

140200, Московская область, город Воскресенск, улица Советская, д.4-б, кабинет 29.

График работы: понедельник – четверг с 08:30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, пятница с 08:30 до 16.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

График личного приема заявителей:

Понедельник, четверг: с 10.00 до 16.30

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

1.3.2. Справочные телефоны:

+7 (496) 442-69-59;

+7 (496) 442-59-38 факс.

E-mail: zemothn@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/>.

- Воскресенское Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области, адрес сайта в сети Интернет: minobr@mosreg.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 Московской области <http://www.vmr-mo.ru;>

- в ответе на обращение, составленное заявителем в информационной системе для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/>.

Письменное обращение, а также обращение, составленное заявителем в информационной системе для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- ФИО заявителя;
- адрес проживания заявителя;
- содержание обращения / просьба предоставить информационные материалы;
- дата и время составления обращения;
- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);
- электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой или посредством информационной системы для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или информационной системы для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется в течение 30 рабочих дней с момента получения обращения.

Подготовка и отправка ответа за подписью заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района Московской области, 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;
- в сети Интернет на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района;

- в информационной системе для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (вместо информационных материалов

может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области).

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области, 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 Московской области 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.

Постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков.

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 отдел земельных отношений 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.

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

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Воскресенское Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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, утверждённый Советом депутатов Воскресенского муниципального района Московской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка (приложение № 5);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4).

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (за исключением расписки) в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемые на бумажном носителе, оформляются на официальном бланке муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» за подписью заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района.

Расписка в приеме заявления оформляется непосредственно в течение приема и заверяется подписью сотрудника, осуществляющего прием.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, заверяются электронной подписью руководителя муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области».

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

- уведомление о постановке на учёт, в 1 (одном) экземпляре, оригинал;
- уведомление об отказе, в 1 (одном) экземпляре, оригинал.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги может быть:

- получен лично заявителем на бумажном носителе;
- направлен заявителю на бумажном носителе по почте письмом;
- направлен по электронной почте (сканированный файл в формате PDF).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги с пакетом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 30 минут.

При личном обращении время приема заявления, оценки его соответствия требованиям, установленным Регламентом, комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи расписки в приеме заявления не должно превышать 30 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.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
- Закон Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Московской области, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления земельных участков.

2.6. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем.

При обращении за муниципальной услугой заявитель обязан представить документы, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления:

- заявление о предоставлении земельного участка многодетной семье (приложение № 1 к административному регламенту);
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт все страницы, свидетельство о рождении с отметкой о гражданстве) - по 1 экз.;
- копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя – 1 экз.;
- выписка из домовой книги по месту жительства членов многодетной семьи – по 1 экз.;
- копия финансового лицевого счета по месту жительства членов многодетной семьи – по 1 экз.;
- копии удостоверения многодетной матери (отца) – по 1 экз.;

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников для сверки специалистами отдела земельных отношений администрации Воскресенского муниципального района.

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить.

При обращении за муниципальной услугой заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним – об отсутствии у членов многодетной семьи зарегистрированных прав на земельные участки и жилые дома (строения) на территории Московской области;
- справка из органов опеки и попечительства с информацией о детях, находящихся на полном государственном обеспечении и их родителях, лишенных или ограниченных в родительских правах, или справку из органов опеки и попечительства об отсутствии указанной информации.

Отделу земельных отношений 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 и государственные органы исполнительной власти.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- не представлен любой из документов из числа указанных в п.2.6.;
- несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;
- отсутствие хотя бы одного из условий, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- предоставление недостоверных сведений;
- решение (определение) суда.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

- по заявлению заявителя;
- в случае не поступления ответов из федеральных органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель уведомляется о приостановлении муниципальной услуги. (см. Приложение № 6).

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

Перечня необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги нет.

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 государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуги предоставляются бесплатно.

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут при личном приеме.

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

- регистрация проводится сотрудником отдела земельных отношений администрации Воскресенского муниципального района в книге входящей документации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, но не более одного рабочего дня.

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

Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием осуществляется в специально предназначенных для этих целей кабинетах, имеющих оптимальные условия для приема заявителей и работы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления услуг;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области;
- подробное информирование и консультирование заявителя о порядке получения муниципальной услуги.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

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.

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.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района, 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 и регистрация заявления и приложенных документов;
- проверка документов и достоверности сведений, изложенных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- направление запросов по каналом межведомственного взаимодействия в федеральные и государственные органы исполнительной власти;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- вручение (направление) уведомления о постановке на учёт или решения об отказе;
- подготовка и выдача результата предоставления 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.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- справка из органов опеки и попечительства с информацией о детях, находящихся на полном государственном обеспечении и их родителях, лишенных или ограниченных в родительских правах, или справку из органов опеки и попечительства об отсутствии указанной информации.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», 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 Московской области 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной непосредственно в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района.

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 использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется мониторинг хода исполнения поданного заявления путем проверки идентификационного номера, присвоенного заявлению.

3.4.4. При предоставлении муниципальной услуги отдел земельных отношений администрации Воскресенского муниципального района осуществляет межведомственное информационное взаимодействие на основе заключённых Соглашений об информационном взаимодействии с нижепоименованными федеральными и государственными органами власти, органами местного самоуправления и организациями:

- получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

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.

3.4.5. Информирование заявителя о готовности получения результата муниципальной услуги может производиться электронным сообщением на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении, в течение 1 дня с момента готовности результата оказания услуги.

3.5. Описание административных процедур:

3.5.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги.

3.5.1.1. Основанием для начала приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является фактическое получение должностными лицами отдела земельных отношений администрации Воскресенского муниципального района в установленном порядке заявления и документов, указанных в п. 2.6.

3.5.1.2. Содержание административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении услуги:

- прием заявления и документов;
- регистрация заявления и прилагаемых документов;
- выдача расписки в приеме заявления и документов;
- регистрация заявления и прилагаемых документов производится на личном приеме должностным лицом отдела, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов на предоставление услуги.

3.5.1.3. Должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, являются специалист отдела земельных отношений администрации Воскресенского муниципального района, осуществляющий прием и регистрацию текущего заявления.

3.5.1.4. Критерием принятия решения является правильность заполнения заявления и наличие документов, указанных в п. 2.6. Регламента.

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

3.5.1.6. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги отдела земельных отношений администрации Воскресенского муниципального района.

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

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов.

3.5.2.2. Содержанием административной процедуры является:

- проверка документов и достоверности сведений, изложенных в заявлении, предоставляемых для получения услуги.

Проверка сведений не должна превышать 7 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.5.2.3. Должностным лицом отдела, ответственным за проверку документов и достоверность сведений, изложенных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, является специалист отдела земельных отношений администрации Воскресенского муниципального района, которому поручено осуществлять проверку документов и достоверности сведений, изложенных в заявлении.

3.5.2.4. Критерии принятия решений:

- правильность заполнения заявления;
- представление всех необходимых документов;
- достоверность сведений, изложенных в заявлении.

3.5.2.5. Результат административной процедуры:

- предоставление всех необходимых и дополнительных документов, достоверность сведений, изложенных в заявлении и выявление недостающих документов, указанных в п. 2.7.
- направление запросов и получение ответов из федеральных и государственных органов исполнительной власти.

3.5.2.6. Способ фиксации административной процедуры – предоставление всех необходимых и дополнительных документов, достоверность сведений, изложенных в заявлении.

3.5.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление всех необходимых и дополнительных документов, достоверность сведений, изложенных в п. 2.6. и 2.7.

3.5.3.2. Содержание административной процедуры:

- визирование заявления должностным лицом;
- подготовка документов на комиссию;
- проведение комиссии;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий не более 20 календарных дней с момента проверки наличия и правильности оформления документов заявителя.

3.5.3.3. Ответственным должностным лицом является специалист отдела земельных отношений администрации Воскресенского муниципального района, осуществляющий подготовку решения о постановке на очередь.

3.5.3.4. Критерии принятия решения.

1. Предоставление муниципальной услуги:

- предоставление комплекта документов, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области и Воскресенского муниципального образования;

- предоставление документов, срок действия которых не истек на момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление комплекта документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области и Воскресенского муниципального образования;

- представление документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.5.3.5. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, и передача заявления и всех необходимых документов специалистам отдела земельных отношений администрации Воскресенского муниципального района для подготовки решения о постановке на учет многодетной семьи;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – передача заявления и всех необходимых документов специалистам отдела земельных отношений администрации Воскресенского муниципального района для подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.6. Способом фиксации административной процедуры является передача на исполнение заявления и всех необходимых документов специалистам отдела земельных отношений администрации Воскресенского муниципального района для подготовки решения о постановке на учет многодетной семьи или подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Подготовка документов для проведения комиссии по учету многодетных семей и подготовка проекта распоряжения о постановке на очередь в целях предоставления земельного участка.

3.5.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение на исполнение заявления и полного комплекта документов.

3.5.4.2. Содержанием административной процедуры является:

- подготовка документов для проведения комиссии по учету многодетных семей;

- подготовка проекта распоряжения о постановке на очередь в целях бесплатного предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения административных действий не более 10 календарных дней.

3.5.4.3. Ответственным должностным лицом за подготовку документов для проведения комиссии по учету многодетных семей и подготовке проекта распоряжения о постановке на очередь в целях предоставления земельного участка является специалист отдела земельных отношений администрации Воскресенского муниципального района, которому поручена подготовка указанных документов.

3.5.4.4. Критерии принятия решения - соответствие всех данных, представленных в документах.

3.5.4.5. Результатом административной процедуры является подготовленный проект распоряжения о постановке на очередь в целях предоставления земельного участка.

3.5.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является направление на согласование и подписание подготовленного проекта распоряжения о постановке на очередь в целях предоставления земельного участка.

3.5.5. Рассмотрение и подписание распоряжения о постановке на очередь в целях предоставления земельного участка.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление на согласование и подписание проекта распоряжения о постановке на очередь в целях бесплатного предоставления земельного участка.

3.5.5.2. Содержанием административной процедуры является:

- рассмотрение и подписание распоряжения о постановке на очередь в целях бесплатного предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения административных действий не более 10 календарных дней.

3.5.5.3. Ответственным должностным лицом по рассмотрению и подписанию распоряжения о постановке на очередь в целях предоставления земельного участка является специалист отдела земельных отношений администрации Воскресенского муниципального района, которому поручена подготовка указанного распоряжения.

3.5.5.4. Критерии принятия решения - соответствие всех данных, представленных в документах.

3.5.5.5. Результатом административной процедуры является согласованное и подписанное распоряжение о постановке на очередь в целях предоставления земельного участка.

3.5.5.6. Способом фиксации административной процедуры является распоряжение о постановке на очередь в целях бесплатного предоставления земельного участка изготовленное на официальном бланке на бумажном носителе, подписанное руководителем администрации Воскресенского муниципального района и заверенное в установленном порядке.

3.5.6. Вручение (направление) письма о постановке на очередь многодетной семьи в целях предоставления земельного участка.

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение о постановке на очередь в целях бесплатного предоставления земельного участка, изготовленное на официальном бланке, на бумажном носителе, подписанное руководителем администрации Воскресенского муниципального района и заверенное в установленном порядке.

3.5.6.2. Содержанием административной процедуры является:

- подготовка письма о постановке на очередь многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка;
- подписание письма заместителем руководителя администрации Воскресенского муниципального района;
- регистрация письма в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административных действий не более 5 календарных дней

3.5.6.3. Ответственным должностным лицом административной процедуры является специалист отдела земельных отношений администрации Воскресенского муниципального района, осуществляющий выдачу готовых документов.

3.5.6.4. Критериями принятия решения является поступление в отдел земельных отношений администрации Воскресенского муниципального района копии распоряжения, заверенного в установленном порядке, о постановке на очередь многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка, изготовленное на официальном бланке администрации на бумажном носителе, подписанное руководителем администрации Воскресенского муниципального района, заверенное в установленном порядке.

3.5.6.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача лично заявителю или его представителю письма о постановке на очередь многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка на бумажном носителе (1 экз.) либо выдача отказа о предоставлении муниципальной услуги (1 экз.);
- направление заявителю в форме письма о постановке на очередь многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка на бумажном носителе (1 экз.) по почте в семидневный срок со дня его подготовки.

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 земельных отношений, связанной с предоставлением муниципальной услуги;
- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению 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 земельных отношений 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. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями руководителю администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

Обращение заявителя, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц отдела земельных отношений администрации Воскресенского муниципального района, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

- предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушения прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников, нарушение положений административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления услуги;

- заинтересованное лицо может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

ё) отказ администрации Воскресенского муниципального района, её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

- основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

- жалоба (претензия) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Воскресенского муниципального района в сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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 района в сети Интернет: www.vmr-mo.ru.

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

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, в который направляется жалоба;
- фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации;
- адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.6. Заявителю может быть отказано в удовлетворении его требований, изложенных в жалобе, в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- при несоответствии предъявляемых требований требованиям Регламента;
- при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной;
- при несоответствии срокам.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаями, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, могут быть:

- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа;

- текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии) как на личном приеме, так и по письменному запросу.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), принятые решения должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию Воскресенского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Воскресенского муниципального района, должностного лица администрации Воскресенского муниципального района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация Воскресенского муниципального района, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом земельных отношений администрации Воскресенского муниципального

района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
Форма заявления

В муниципальное учреждение «Администрация
Воскресенского муниципального района
Московской области»

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

_____ (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить моей многодетной семье земельный участок для _____

_____ (указать цель использования земельного участка: садоводство,

_____ дачное строительство, индивидуальное жилищное строительство)

Состав семьи _____ человек:

1. Заявитель

_____ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а)

_____ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3.

_____ (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4.

_____ (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

1.

2.

3.

4.

При необходимости получения моих персональных данных из других федеральных и 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 _____,

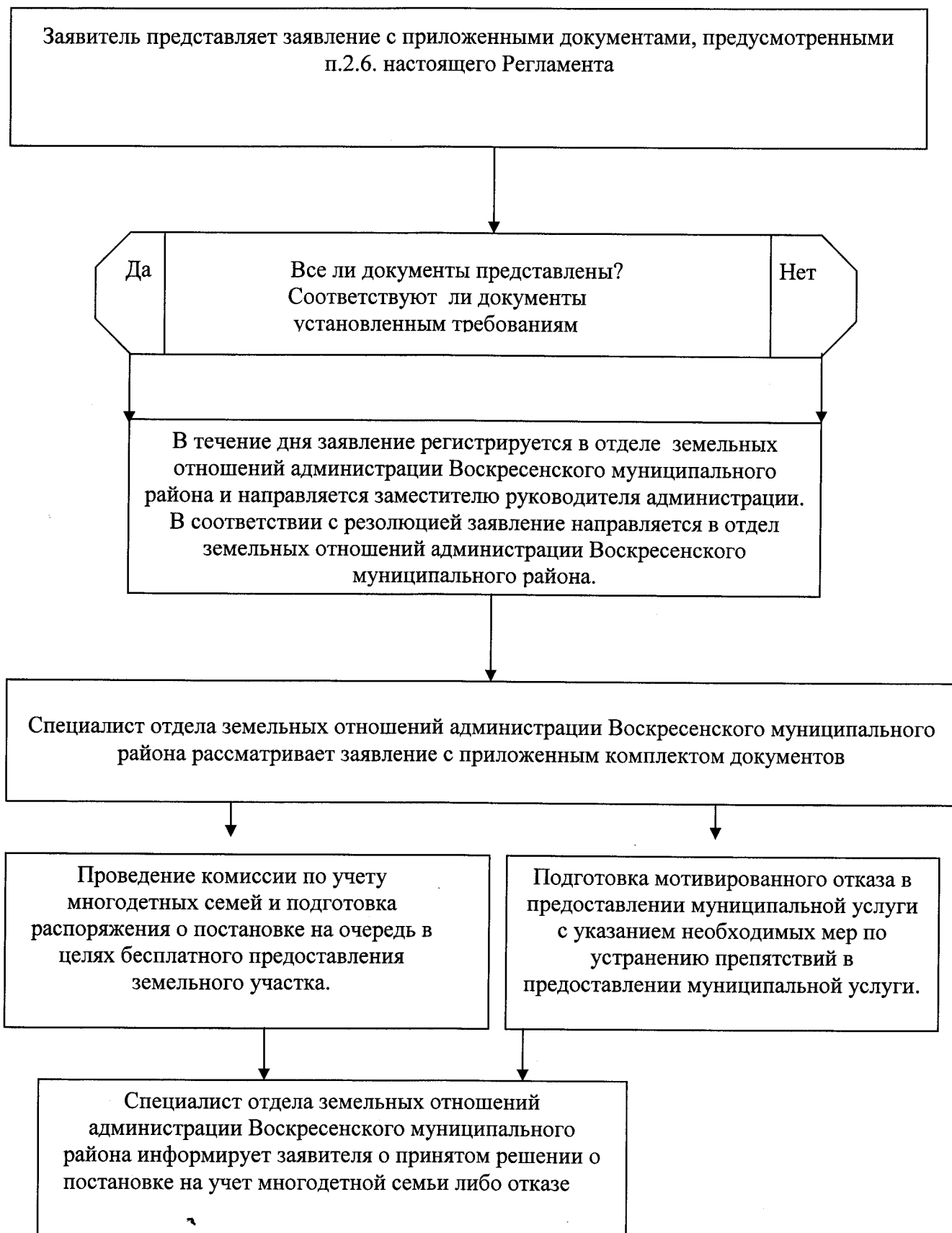
вместе с тем, принятые решения, официально оформленные,

☐ прошу отправлять почтовым сообщением по адресу.

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись заявителя _____

**БЛОК-СХЕМА
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления
земельных участков»**



Приложение № 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет
многодетных семей в целях предоставления
земельных участков»

РАСПИСКА

в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет
многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков»

Муниципальное учреждение «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков» «___» _____ 20__ года

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

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

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

Расписка выдана «___» _____ 20__ года.

(должность сотрудника отдела МУ «Администрация Воскресенского
муниципального района Московской области», принявшего документы)

_____/_____/_____
(Ф.И.О.) (Подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет
многодетных семей в целях предоставления
земельных участков»

ОТКАЗ

в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей в целях
бесплатного предоставления земельных участков»

Муниципальное учреждение «Администрация Воскресенского муниципального
района Московской области» отказывает в постановке на учет в целях бесплатного
предоставления земельных участков на заявление от «__» ____ 20__ года

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

на следующих основаниях:

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

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан ____ 20__ года.

(должность сотрудника отдела МУ «Администрация Воскресенского
муниципального района Московской области»

_____/_____/_____
(Ф.И.О.) (Подпись)

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет
многодетных семей в целях предоставления
земельных участков»

(ФИО заявителя)
проживающий (ая) по адресу:

(индекс, город, улица, дом, квартира)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления
земельного участка

Распоряжением муниципального учреждения «Администрация Воскресенского
муниципального района Московской области» от «__» _____ 20__ года утвержден
протокол № _____ решения комиссии по учету многодетных семей в целях бесплатного
предоставления земельных участков при администрации Воскресенского муниципального района
и принято решение о постановке Вашей семьи на очередь за № _____ согласно списку.

Уведомление выдано _____ 20__ года.

(должность сотрудника отдела МУ «Администрация Воскресенского
муниципального района Московской области»

_____/_____
(Ф.И.О.) (Подпись)

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет
многодетных семей в целях предоставления
земельных участков»

(ФИО заявителя)
проживающий (ая) по адресу:

(индекс, город, улица, дом, квартира)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении постановки на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления
земельного участка

Муниципальное учреждение «Администрация Воскресенского муниципального района
Московской области» приостанавливает постановку на учет в целях бесплатного предоставления
земельного участка, на заявление от «___» _____ 20__ года

Уведомление выдано _____ 20__ года.

(должность сотрудника отдела МУ «Администрация Воскресенского
муниципального района Московской области»

_____/_____
(Ф.И.О.) (Подпись)