



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЛИДОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.09.2019

г. Нелидово

№ 1550 -па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2010 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Законом Тверской области от 07.12.2011 № 75-ЗО "О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области", Решением Нелидовской городской Думы № 69-1 от 24.12.2018 «О правопреемстве Администрации Нелидовского городского округа Тверской области» Администрация Нелидовского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - административный регламент) (прилагается).

2. Привести должностные инструкции сотрудников Администрации Нелидовского городского округа, участвующих в исполнении муниципальной функции, в соответствии с административным регламентом в течение месяца со дня издания настоящего постановления.

3. Разместить административный регламент на сайте администрации Нелидовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.nelidovo.su>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Нелидовского городского округа

В.Г. Пашедко

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более
детей, земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, или земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена»**

Раздел I

Общие положения

Подраздел I

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел II

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, имеющим трех и более детей и проживающим на территории Нелидовского городского округа Тверской области не менее пяти лет, состоящим на учете в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков в соответствии с законодательством Тверской области и муниципальными правовыми актами Нелидовского городского округа, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

Подраздел III

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Нелидовского района Тверской области (далее – Администрация), структурное подразделение Администрации исполняющее муниципальную услугу – комитет по управлению имуществом Администрации Нелидовского городского округа Тверской области (далее – Комитет):

- с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных

услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности);

- в письменном виде.

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации:

Место нахождения	172521, Тверская область, г. Нелидово, пл.Ленина, д.3, каб.9
График работы	Понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни – суббота, воскресенье
Прием и консультация заявителей	Понедельник – пятница с 08.30 до 13.00 Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни – суббота, воскресенье
Телефон для справок	(48 266) 5 34 26
Адрес электронной почты Администрации	gorodnelidovo@mail.ru
Адрес официального сайта Администрации	http://www.nelidovo.su

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Нелидовский филиал (далее ГАУ «МФЦ»)

Место нахождения	172521, Тверская обл., г. Нелидово, ул.Куйбышева, д.10
График работы	Понедельник–пятница с 08.00 до 20.00, суббота 09.00 до 14.00 без перерыва на обед выходной – воскресенье
Телефон	8 (48266) 5-59-58
Адрес электронной почты	nelidovo@mfc-tver.ru
Адрес официального сайта	http://mfc-tver.ru

1.6. Сведения о местонахождении Администрации, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) их работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

- при личном обращении;

- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте Администрации Нелидовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- путем размещения на информационных стендах в Администрации.

1.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- при личном обращении;

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

- с использованием средств телефонной связи.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Администрации в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

1.11. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.12. В случае наличия технической возможности муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I

Наименование муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

Подраздел II

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, структурное подразделение Администрации исполняющее муниципальную услугу – Комитет.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через ГАУ «МФЦ».

2.3. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

2.4. Сотрудники Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления включенных в перечень услуг, утвержденный муниципальным правовым актом Нелидовского городского округа, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Подраздел III

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю решения Администрации о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена;
- выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Подраздел IV

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации Соглашения гражданина на приобретение предложенного земельного участка (далее – Соглашение) в Администрации с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел V

Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги

2.7. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел VI

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

2.8. Максимальный срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации Соглашения гражданина в Администрации.

Подраздел VII

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

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

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская

газета", № 211 - 212 от 30.10.2001);

- Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "О государственной регистрации недвижимости" (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.08.2017)
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168 от 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202 от 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);
- Законом Тверской области от 07.12.2011 № 75-ЗО "О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области" ("Тверские ведомости", N 49 (9 - 15 декабря), 2011);
- Постановлением Правительства Тверской области от 27.12.2011 № 291-пп "Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении земельного участка и перечня документов, прилагаемых к указанному заявлению" ("Тверская жизнь", № 240, 31.12.2011);
- Уставом муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области;
- настоящим Административным регламентом.

Подраздел VIII

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

2.10. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется Согласие, оформленное в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту.

Согласие и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) физическим лицом (их уполномоченными представителями) одним из следующих способов:

- лично;
- почтовым отправлением в адрес Администрации;
- в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности).

2.11. В Согласии указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- цель использования земельного участка;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.12. Согласие подписывается лично заявителем. К Согласию прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность (предоставляются в случае, если произведены изменения в документах, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, с момента постановки на учет на получение земельного участка);

- документ, подтверждающий полномочия и удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае, если с Согласием обращается представитель заявителя).

2.13. Предоставление документов, указанных в приложении 2 к Постановлению Правительства Тверской области от 27.12.2011 № 291-пп "Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении земельного участка и перечня документов, прилагаемых к указанному заявлению", не требуется.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, предоставляются в виде оригинала, с которого специалист Комитета либо специалист ГАУ "МФЦ", принимающий Согласие, делает их копии и приобщает к Согласию.

2.14. В случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных заявителя, в интересах которого выступает доверенное лицо, и в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия заявителя, то при обращении за получением услуги доверенное лицо дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия заявителя или его законного представителя на обработку его персональных данных.

2.15. Сотрудники Администрации не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе

представить самостоятельно

2.16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно отсутствуют.

Подраздел X

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

2.17. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;
- если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Подраздел XI

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- заявитель не состоит на учете в целях бесплатного предоставления земельного участка в соответствии с Законом Тверской области от 07.12.2011 № 75-ЗО "О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области";

- заявитель реализовал право на приобретение бесплатно в собственность земельных участков в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015) на территории других субъектов Российской Федерации;

- согласие подано в ненадлежащий орган;

- принято решение о предоставлении заявителю в собственность бесплатно иного земельного участка, о предоставлении которого также ходатайствовал тот же заявитель.

(В редакции постановления Администрации от 27.02.2020 № 285-па)

Подраздел XII

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

2.19. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка схемы расположения земельного участка, в случае если границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в случае образования земельного участка;

- выполнение кадастровых работ в отношении земельного участка, в случае если границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в случае образования земельного участка.

Подраздел XIII

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

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XIV

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

2.21. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XV

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

2.22. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (согласия) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Подраздел XVI

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

2.24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Согласие) подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется сотрудником организационно-контрольного отдела Администрации (далее – сотрудник, ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - сотрудником филиала ГАУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

б) поступившее на почтовый адрес Администрации или филиала ГАУ «МФЦ» - в день поступления в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в Администрации осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, в филиале ГАУ «МФЦ» - сотрудником филиала ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Администрацию. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации

электронных запросов, поступивших в Администрацию.

Подраздел XVII

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

2.25. Администрация должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии).

2.26. При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Администрация, предоставляющая муниципальную услугу (далее в настоящем пункте - здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10% парковочных мест (но не менее одного места).

2.27. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Администрации;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;
- допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- оказание сотрудниками Администрации, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудниками Администрации, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.28. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации.

2.29. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками администрации, размещаются на первых этажах зданий. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге.

2.30. Кабинеты сотрудников Администрации оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, времени приема заявителей.

2.31. Рабочее место сотрудников Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу:

- оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности;

- обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме.

2.32. Администрация, обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Требования к помещениям ГАУ «МФЦ» устанавливаются Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел XVI

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.33. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;
- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о

порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.34. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;
- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

Подраздел XVII

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.35. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией заключено соглашение о взаимодействии.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

2.36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

- возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
- возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

2.37. Согласие в форме электронного документа направляется в Администрацию следующими способами:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты) в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Согласию, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.38. В Согласии в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления Администрацией результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа:

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

- в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

2.39. Подписывается Согласие в форме электронного документа по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя;

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Согласия в форме электронного документа и прилагаемых к Согласию в форме электронного документа электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.40. Если Согласие в форме электронного документа направляется в электронном виде, к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если Согласие в форме электронного документа подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления Согласия в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к Согласию в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.41. Получение Согласия в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного Согласия в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления в форме электронного документа).

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется способом, указанным заявителем в Согласии в форме электронного документа, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления Согласия в форме электронного документа в уполномоченный орган.

2.42. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через единый портал или местный портал, заявителю предоставляются:

- возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также особенности

выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация Согласия с приложенными документами;
- подготовка и согласование одного из следующих проектов:

1) решения Администрации о бесплатном предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (далее - Решение);

2) решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (далее - Отказ);

- выдача (направление) заявителю Решение или Отказа.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

Подраздел I

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

3.3. Прием и регистрация документов осуществляются Администрацией и ГАУ «МФЦ». Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию или ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление документов заявителя в Администрацию в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности);

- направление документов заявителя в Администрацию или ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи. При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ» специалист ГАУ «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает в Администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ «МФЦ» и Администрацией соглашением о взаимодействии.

3.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);
- в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- регистрирует документы в установленном порядке. В случае получения заявления и приложенных к нему документов из ГАУ «МФЦ» работник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует их не позднее дня получения заявления Администрацией.

3.5. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя направляет их Главе Нелидовского городского округа, который по результатам рассмотрения передает их в Комитет.

3.6. Результатом административной процедуры приема и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение сотрудником Комитета, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, представленных заявителем.

3.7. Срок выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – не более 2х рабочих дней.

Подраздел II

Формирование и направление межведомственных запросов

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

3.9. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.10. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.11. Межведомственные запросы могут быть направлены:

- на бумажном носителе - посредством почтовой связи или нарочным;
- в электронной форме - путем отправки по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.12. В случае подготовки межведомственного запроса сотрудник, ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, готовит запрос и

направляет в орган (организацию), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них). Максимальный срок выполнения действий – не более 3-х рабочих дней.

3.13. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом (организацией), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.14. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник, ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, должен принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

3.15. Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.16. При поступлении в Администрацию ответов на межведомственные запросы они регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в установленном порядке, после чего передаются сотрудникам Комитета, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, для приобщения к пакету документов заявителя.

3.17. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел III

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.18. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов заявителя.

3.19. Подготовка и согласование Решения либо Отказа.

При наличии хотя бы одного основания, предусмотренного пунктом 2.18 Административного регламента, сотрудник, ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, осуществляет подготовку Отказа в виде письма Администрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.18 Административного регламента, сотрудник, ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения в виде Постановления Администрации о бесплатном предоставлении земельного участка.

Согласование Постановления Администрации либо Отказа проводится уполномоченными должностными лицами Администрации в течение пяти календарных дней со дня подготовки указанного проекта.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и согласованию проекта Решения или проекта Отказа в предоставлении муниципальной услуги пятнадцать календарных дней с даты поступления к сотруднику, ответственному за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, указанных в подпунктах 2.12. и 2.13 Административного регламента.

3.21. Критериями принятия решений при подготовке Решения либо Отказа является

соответствие представленных документов законодательству Тверской области и муниципальным правовым актам Нелидовского района.

3.22. Результатом административной процедуры по подготовке и согласованию Решения либо Отказа являются:

- подписанное в установленном порядке Постановление Администрации о бесплатном предоставлении земельного участка с присвоенным в электронной системе документооборота Администрации регистрационным номером;

- подписанный в установленном порядке Отказ с присвоенным в электронной системе документооборота администрации регистрационным номером и сохранением в данной системе сканированного образа Отказа (формат PDF).

3.23. Срок выполнения административной процедуры подготовка результата предоставления муниципальной услуги – не более 3-х рабочих дней.

Подраздел IV

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.24. Основанием для начала административной процедуры является поступление к сотруднику, ответственному за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, подписанного с присвоенным регистрационным номером Решения либо Отказа.

3.25. Сотрудник, ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов в течение одного рабочего дня после поступления к нему результата административной процедуры, указанной в подпункте 3.22 Административного регламента, оповещает заявителя по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя время в часы работы Администрации в течение трех календарных дней со дня оповещения.

3.26. Перед выдачей Решения или Отказа заявителю проверяется наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя, и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя).

3.27. В случае указания в Согласии, которое было подано лично заявителем, необходимости направления результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем по телефону на следующий рабочий день после регистрации результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении. В случае неявки заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 3.22. Административного регламента, в течение трех календарных дней со дня оповещения результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.28. Решение (Постановление Администрации с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости) полученное лично заявителем, выдается ему под подпись.

В случае получения лично заявителем Отказа заявитель расписывается на втором экземпляре соответствующего письма, помещаемого в дело.

В случае, если Согласие поступило в ГАУ "МФЦ" и результат муниципальной услуги не выдан заявителю лично, то результат муниципальной услуги направляется в

Администрацию для последующей выдачи заявителю.

3.29. Максимальный срок по выдаче (направлению) заявителю Решения или Отказа не может превышать восемь календарных дней.

3.30. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю Решения либо Отказа, зарегистрированных в соответствующем журнале учета выданных документов.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется непосредственно Главой Нелидовского городского округа в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента;
- порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации, ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют сотрудники, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. В Администрации текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Нелидовского городского округа.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распорядительным документом Администрации.

4.4. В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заведующим филиалом ГАУ «МФЦ». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом ГАУ «МФЦ».

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации и филиала ГАУ «МФЦ» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

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

4.7. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Администрации осуществляется главой Нелидовского городского округа, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ».

4.8. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся сотрудниками, указанными в пункте 4.7. настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Администрации или ГАУ «МФЦ» формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

4.10. Несоблюдение положений Административного регламента сотрудниками Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц Администрации, должностных лиц ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.11. Сотрудники Администрации, ГАУ «МФЦ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.12. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Подраздел IV

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

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

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решения или действия (бездействие) Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть

обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. 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;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

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

5.5. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации. Заявителем могут быть представлены документы

(при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа Администрации 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Администрация отказывает в рассмотрении жалобы 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, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- не обоснованность жалобы.

5.10. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудников, а также членов их семей;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) Администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

ФОРМА СОГЛАСИЯ

На предоставление муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

В Администрацию Нелидовского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства

(документ, удостоверяющий личность гражданина)

(когда и кем выдан)

тел. _____

E-mail _____

Согласие

о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена

Настоящим выражаю свое согласие на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, расположенного по адресу: Тверская область, _____ район, _____, площадью _____ кв. м с кадастровым номером 69:____:____:____. Цель использования земельного участка _____.

Мне разъяснено и понятно, что предоставление вышеуказанного земельного участка

является основанием для снятия меня с учета (пункт 5 части 7 статьи 3 Закона Тверской области от 07.12.2011 N 75-ЗО).

Приложение:

1) копии документов, удостоверяющих личность (предоставляются в случае, если произведены изменения в документах, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, с момента постановки на учет на получение бесплатно земельного участка);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с Согласием обращается представитель заявителя).

" ____ " _____

подпись

(подпись заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «**Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена**»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

