



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЛИДОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2020

г. Нелидово

№ 985-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

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», Уставом Нелидовского городского округа, Администрация Нелидовского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2. Привести должностные инструкции сотрудников Администрации Нелидовского городского округа, участвующих в исполнении муниципальной функции, в соответствие 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. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в приложении к общественно-политической районной газете «Нелидовские известия» - «Муниципальный вестник», подлежит размещению на официальном сайте Администрации Нелидовского городского округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нелидовского городского округа

В.Г. Пашедко

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

**Раздел I
Общие положения
Подраздел I**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее соответственно, – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел II
Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане либо их уполномоченные представители, имеющие право на получение земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно на основании решения Администрации, в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель, заявители).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом - Администрацией Нелидовского городского округа 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 электронный 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	172527, 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: «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

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:

- Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области;

- Органы записи актов гражданского состояния.

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 постановке на учет гражданина в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;
- выдача (направление) заявителю решения об отказе в постановке на учет гражданина в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Подраздел IV

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. В срок не более чем десять дней со дня поступления заявления, Администрация рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

- принимает решение о постановке на учет гражданина в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;
- принимает решение об отказе в постановке на учет гражданина в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Подраздел V

Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги

2.7. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

Подраздел VI

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

2.8. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Администрации при личном обращении, в трехдневный срок со дня подписания соответствующего документа заявитель уведомляется о возможности получить данный документ и сроках его получения.

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

Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения

заявления Администрацией в виде бумажного документа, который заявитель получает в ГАУ «МФЦ», действия, аналогичные указанным в абзацах первом, втором настоящего пункта, выполняются ГАУ «МФЦ» после поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в ГАУ «МФЦ».

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

2.10. Если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления Администрацией в виде электронного документа, он направляется заявителю посредством электронной почты.

Подраздел VII

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

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

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;

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

2.12. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по

форме, утвержденной 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» в письменной форме или в форме электронного документа согласно приложению 1 к Административному регламенту.

2.13. К заявлению прилагаются документы согласно перечню, утвержденному 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» согласно приложению 2 к Административному регламенту.

2.14. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Копии документов должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

2.15. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрацию либо ГАУ "МФЦ" на бумажном носителе, направить в адрес Администрации либо ГАУ "МФЦ" заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо направить в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

2.16. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются:

- электронной подписью заявителя - физического лица либо электронной подписью нотариуса.

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

2.18. Администрация, ГАУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя:

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

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

2.19. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность

заявителя, а в случае направления такого заявления представителем физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.20. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию, ГАУ «МФЦ» документы:

- справка органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, уполномоченного на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающая, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка 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 соответствующего муниципального образования - в случае перемены места жительства заявителя или второго родителя (усыновителя) детей заявителя в пределах территории Тверской области после 17 июня 2011 года либо в случае проживания второго родителя (усыновителя) детей заявителя на территории иного муниципального образования Тверской области;

- справка органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающая, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка 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 соответствующего субъекта Российской Федерации - в случае, если местом жительства заявителя либо второго родителя (усыновителя) детей заявителя являлся (является) другой субъект Российской Федерации;

- справка органа записи актов гражданского состояния по месту рождения каждого из несовершеннолетних детей заявителя, подтверждающая, что заявитель не лишен родительских прав в отношении своих несовершеннолетних детей.

Подраздел X

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

2. 21. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- если содержание запроса 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**

2.22. Основаниями для отказа в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно являются:

- подача заявления гражданином, не отвечающим требованиям [статьи 1](#) Закона Тверской области от 07.12.2011 N 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области»;
- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- непредставление (представление не в полном объеме) необходимых документов либо представление документов, не соответствующих по форме и (или) содержанию требованиям законодательства;
- предоставление подложных документов или недостоверных сведений;
- постановка на учет гражданина, являющегося вторым родителем (усыновителем) детей заявителя;
- использование ранее одним из родителей (усыновителей) права на бесплатное приобретение земельного участка в соответствии с Законом Тверской области от 07.12.2011 N 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области».

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

2.23. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является выдача справки с места жительства, подтверждающая, факт проживания заявителя в Тверской области не менее 5 лет.

Услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области в случае проживания заявителя, второго родителя (усыновителя) детей заявителя на территории иного муниципального образования Тверской области, либо органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающая, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка 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 соответствующего субъекта Российской Федерации - в случае, если местом жительства заявителя либо второго родителя (усыновителя) детей заявителя являлся (является) другой субъект Российской Федерации.

Подраздел XIII

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

2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XIV

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

2.25. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел XV

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

2.26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

- поданное заявителем непосредственно в Администрацию или ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления осуществляется сотрудником организационно-контрольного отдела Администрации (далее – сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, в ГАУ «МФЦ» - сотрудником ГАУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);
- поступившее на почтовый адрес Администрации или ГАУ «МФЦ» - в день поступления в Администрацию или ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в Администрации осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, в филиале ГАУ «МФЦ» - сотрудником ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации ГАУ «МФЦ»;
- 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 XVI

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

2.27. Администрация должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта

(при его наличии).

2.28. 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).

2.29. 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.

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

2.31. 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.

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

2.33. 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.

2.34. 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.

2.35. 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 XVII

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.36. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением количества полученных запросов 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.

2.37. 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 Администрации по обеспечению информирования и осуществлению консультирования

заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- соотношением количества полученных обжалований деятельности Администрации 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 XVIII

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.38. 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 заявления, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

2.39. 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 форме заявления 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.

2.40. Заявление в форме электронного документа направляется в Администрацию следующими способами:

- путем заполнения формы заявления, 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 заявлению, 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.

2.41. В заявлении 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.

2.42. Подписывается заявление в форме электронного документа по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя;
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

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

2.43. Если заявление 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 запрос в форме электронного документа подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае направления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.44. Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер запроса, дату его получения 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 запросе в форме электронного документа, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в форме электронного документа.

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

- возможность ознакомиться 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 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 и регистрацию документов в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, в ГАУ «МФЦ»:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если запрос представлен 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 течение одного дня.

В случае получения заявления и приложенных к нему документов из ГАУ «МФЦ»

работник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует их в течение одного дня.

3.5. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации заявления и документов заявителя направляет их Главе Нелидовского городского округа для наложения резолюции. После наложения резолюции заявление и документы передаются в Комитет.

3.6. Результатом данной административной процедуры являются прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя их регистрация и передача зарегистрированных документов сотруднику Комитета. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры: сотрудник организационно-контрольного отдела Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Подраздел II

Формирование и направление межведомственных запросов

3.7. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления или иных организаций.

3.8. Сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации или органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.9. Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления или организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.10. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных от федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления или организаций запрашиваемых документов.

3.11. Непредставление федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или организациями запрошенных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел III

Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) его заявителю

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

- выявление сотрудником Комитета, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе XI раздела II Административного регламента;

- выявление сотрудником Комитета, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. При наличии оснований для отказа, сотрудником Комитета, ответственным за рассмотрение заявления готовится письмо в трех экземплярах, содержащее решение об отказе в постановке на учет гражданина в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3.14. Подписанное письмо передается сотруднику, ответственному за прием и регистрацию документов для регистрации и направления в адрес заявителя либо передачи в ГАУ «МФЦ» (если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который заявитель получает в ГАУ «МФЦ»). Сотрудник, ответственный за прием документов:

Максимальный срок выполнения действий – 3 дня.

3.15. В случае, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Комитета, ответственный за рассмотрение заявления осуществляет одно из следующих действий:

- готовит проект постановления Администрации о постановке на учет предоставления земельного участка в собственность бесплатно и направляет для визирования и подписания Главе Нелидовского городского округа Тверской области.

3.16. Подписанные документы, указанные в п.3.15 Административного регламента передаются сотруднику, ответственному за прием и регистрацию документов для регистрации и направления в адрес заявителя либо передачи в ГАУ «МФЦ» (если в заявлении был указан способ предоставления результата рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который заявитель получает в ГАУ «МФЦ»).

Максимальный срок выполнения действий – 3 дня.

3.17. Результатом выполнения административной процедуры являются выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.18. Сотрудник Комитета:

- в течение одного рабочего дня после поступления к нему результата предоставления муниципальной услуги, оповещает заявителя по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя время в часы работы Комитета в течение двух рабочих дней со дня оповещения;

- в случае явки заявителя (представителя заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия на получение результата предоставления государственной услуги и выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр выписки из реестра, на другом экземпляре заявитель делает запись о получении документа с проставлением даты получения и своей подписи.

3.19. В случае указания в заявлении необходимости направления результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем по телефону на следующий день после регистрации результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.20. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.21. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- в случае личного обращения за результатом предоставления муниципальной услуги - подпись заявителя на втором экземпляре результата муниципальной услуги заявителю;
- в случае направления результата муниципальной услуги по почте - реестр отправленной корреспонденции, уведомление о вручении отправления заявителю;
- регистрация исходящего письма в системе электронного документооборота.

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
«Постановка граждан на учет в качестве
лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно»

**Заявление
о бесплатном предоставлении земельного участка**

В Администрацию Нелидовского городского
округа

от _____
(Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего
личность гражданина)

Адрес заявителя : _____
(места жительства гражданина)

Почтовый адрес _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

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» прошу предоставить бесплатно в
собственность _____ земельный _____ участок _____ для

_____.
(осуществления индивидуального жилищного строительства/ведения
личного подсобного хозяйства)

Состав семьи:

; (степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,
адрес места жительства)

;

;

К заявлению прилагаю следующие документы:

;

;

Подтверждаю, что проживаю в Тверской области не менее 5 лет:

С "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. зарегистрирован(а)
по _____ адресу:

С "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. зарегистрирован(а)
По адресу: _____.

Подписывая настоящее заявление, я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, а также передачу третьим лицам данных, содержащихся в заявлении, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

Заявитель: " _____ " _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Члены семьи заявителя: " _____ " _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Согласие на обработку и использование персональных данных предоставляется каждым совершеннолетним членом семьи.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в
качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в
собственность бесплатно»

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, прилагаемых к заявлению о бесплатном предоставлении
земельного участка

1. Копии паспортов заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет, с одновременным предоставлением оригиналов (либо нотариально заверенные копии).
2. Копия свидетельства о заключении брака с одновременным предоставлением оригинала (либо нотариально заверенная копия) - в случае, если заявитель состоит в браке.
3. Копии свидетельств о рождении детей заявителя и (или) копии судебных решений об усыновлении заявителем детей с одновременным предоставлением оригиналов (либо нотариально заверенные копии).
- 4 - 5. Утратили силу. - [Постановление](#) Правительства Тверской области от 13.04.2020 N 186-пп.
6. Справка органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, уполномоченного на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающая, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка 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 соответствующего муниципального образования - в случае перемены места жительства заявителя или второго родителя (усыновителя) детей заявителя в пределах территории Тверской области после 17 июня 2011 года либо в случае проживания второго родителя (усыновителя) детей заявителя на территории иного муниципального образования Тверской области.
(в ред. [Постановления](#) Правительства Тверской области от 17.11.2015 N 548-пп)
7. Справка органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающая, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка 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 соответствующего субъекта Российской Федерации - в случае, если местом жительства заявителя либо второго родителя (усыновителя) детей заявителя являлся (является) другой субъект Российской Федерации.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Тверской области от 17.11.2015 N 548-пп)

8. Справка органа записи актов гражданского состояния по месту рождения каждого из несовершеннолетних детей заявителя, подтверждающая, что заявитель не лишен родительских прав в отношении своих несовершеннолетних детей.

9. В случае, если документы, предусмотренные [пунктами 6 - 8](#) настоящего перечня, которые заявитель вправе приложить к заявлению о бесплатном предоставлении земельного участка, не представлены им по собственной инициативе, органы местного самоуправления запрашивают необходимые документы в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 9 введен [Постановлением](#) Правительства Тверской области от 07.11.2017 N 378-пп; в ред. [Постановления](#) Правительства Тверской области от 13.04.2020 N 186-пп)

10. Орган местного самоуправления в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления о бесплатном предоставлении земельного участка запрашивает в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области подтверждение сведений о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства, указанных им в заявлении.

(п. 10 введен [Постановлением](#) Правительства Тверской области от 13.04.2020 N 186-пп)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в
качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в
собственность бесплатно»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

