

Администрация

закрытого административно-территориального

образования Озерный Тверской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

## 20.10.2017 ЗАТО Озерный № 388

Об утверждении административного

регламента предоставления 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 соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления 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» (Приложение).

2. Контрольно-организационному отделу администрации ЗАТО Озерный (А.А. Кузнецова) в срок до 08.11.2017 года разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» в телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Дни Озерного» и на официальном сайте ЗАТО Озерный в телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации ЗАТО Озерный В.И. Махринская

Приложение

к постановлению администрации

ЗАТО Озерный Тверской области

от «20» октября 2017 г. № 388

**Административный регламент**

**предоставления 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"**

**Раздел I**

**1. Общие положения**

**Подраздел I**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления 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" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления 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" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел II**

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, имеющим трех и более детей и проживающим на территории 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 ЗАТО Озерный Тверской области, 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. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию ЗАТО Озерный:

- по телефону;

- в письменном виде;

- в электронной форме;

- на личном приеме.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты администрации указана в [приложении 1](#P346) к настоящему административному регламенту.

Почтовый адрес для направления обращений и документов в отдел по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный и место его размещения: 171090, Тверская область, ЗАТО Озёрный, улица Советская, д. 9.

Телефоны отдела по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный: (48238) 4-11-55, 4-23-91, электронная почта: [stroitotdel@mail.ru](mailto:stroitotdel@mail.ru), официальный сайт ЗАТО Озёрный в сети Интернет http://[www.ozerny.ru](http://www.ozerny.ru).

Часы работы: понедельник – пятница – 9.00 – 18.00; обеденный перерыв – 14.00 – 15.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Информирование проводится по выбору заявителя в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- по электронной почте.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками администрации при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации по следующим вопросам:

- правила оформления согласия о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена (далее - Согласие);

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- время и место приема заявителей;

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

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

- иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

При информировании заявителей по телефону или при личном приеме специалисты администрации, осуществляющие информирование заявителей, должны соблюдать следующие правила:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист администрации должен избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист администрации должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки заявителей по справочным телефонам администрации принимаются в соответствующие часы работы администрации согласно [приложению 1](#P346) к настоящему административному регламенту.

1.3.5. Форма для электронного обращения, размещенная в разделе "Интернет-приемная" официального сайта администрации ЗАТО Озерный Тверской области ( http://[www.ozerny.ru](http://www.ozerny.ru).) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержит обязательные для заполнения поля:

- "Ваша фамилия, имя, отчество";

- "Ваш почтовый адрес";

- "Ваш e-mail";

- "Я подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных";

- "Кому Вы хотите задать вопрос";

- "Сообщение", содержащее обращение;

- "Согласен на публикацию данного "обезличенного" обращения на официальном сайте".

Интернет-обращение может содержать один вложенный файл размером не более 10 МБ.

1.3.6. Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в том числе специалистами Государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ") по адресу: Тверская область, ЗАТО Озерный, ул. Киевская, д.1 при личном обращении либо по телефону.

Режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| понедельник | 9.00 - 18.00 |
| вторник | 8.00 – 20.00 |
| среда | 8.00 - 19.00 |
| четверг | 8.00- 19.00 |
| пятница | 8.00 - 18.00 |
| суббота | 9.00 - 14.00 |

Информацию по вопросам обращения в ГАУ "МФЦ" можно получить по телефонам: 8(48238)4-10-79.

Официальный сайт ГАУ МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.mfc-tver.ru/, адрес электронной почты: ozerny@mfc-tver.ru.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении в администрацию осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.3.8. Информация о муниципальной услуге размещается администрацией в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - на официальном сайте администрации (http://[www.ozerny.ru](http://www.ozerny.ru)).

1.3.9. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями;

- текст (извлечение из текста) нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- блок-схемы и/или краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- время приема документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, бланки заявлений;

- ответы на часто задаваемые вопросы;

- часы приема и порядок записи на прием к руководителю администрации.

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование 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".

**Подраздел II**

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

2.2. Наименование органа администрации ЗАТО Озерный, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: отдел по строительству и ЖКХ администрации ЗАТО Озерный.

2.3. Иные органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также филиалом ГАУ «МФЦ».

**Подраздел III**

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1). Выдача (направление) заявителю решения администрации о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

2). Выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка.

**Подраздел IV**

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, производится не позднее чем через тридцать календарных дней с даты регистрации администрацией Согласия.

**Подраздел V**

**Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

**Подраздел VI**

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

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

**Подраздел VII**

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

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=12150F4246EB07B4A9EAA9DF6B24627B62D66ABF8898E753506A72uAR0L) Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 1993, N 237 от 25.12.1993);

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=12150F4246EB07B4A9EAA9DF6B24627B62DF64B983C7B051013F7CA517u4R0L) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", N 211 - 212 от 30.10.2001);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=12150F4246EB07B4A9EAA9DF6B24627B62DE6CB281CEB051013F7CA517u4R0L) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", N 145 от 30.07.1997);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=12150F4246EB07B4A9EAA9DF6B24627B62DE6CBF80C6B051013F7CA517u4R0L) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168 от 30.07.2010);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=12150F4246EB07B4A9EAA9DF6B24627B62DC6DB986CCB051013F7CA517u4R0L) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202 от 08.10.2003);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=12150F4246EB07B4A9EAA9DF6B24627B62DF64BB81C8B051013F7CA517u4R0L) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=12150F4246EB07B4A9EAB7D27D48387566D533B784CDBD02546027F840493B2Au0R1L) Тверской области от 07.12.2011 N 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](consultantplus://offline/ref=12150F4246EB07B4A9EAB7D27D48387566D533B785CAB20E556027F840493B2Au0R1L) Правительства Тверской области от 27.12.2011 N 291-пп "Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении земельного участка и перечня документов, прилагаемых к указанному заявлению" ("Тверская жизнь", N 240, 31.12.2011);

- 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется [Согласие](#P394), оформленное в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту.

Согласие подается (направляется) в администрацию лично, либо почтовым отправлением, либо в форме электронных документов способами, предусмотренными [пунктом 3.3](#P243) настоящего административного регламента.

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.

Согласие подписывается лично заявителем.

2.8.3 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).

Предоставление документов, указанных в [приложении 2](consultantplus://offline/ref=12150F4246EB07B4A9EAB7D27D48387566D533B785CAB20E556027F840493B2A019A962C4AA0D5A8C858D7uDREL) к Постановлению Правительства Тверской области от 27.12.2011 N 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 общего отдела администрации (далее - специалист Отдела) либо специалист ГАУ "МФЦ", принимающий Согласие, делает копии, в установленном порядке заверяет их и приобщает к Согласию.

2.8.4. 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.

2.8.5. Администрация при предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=12150F4246EB07B4A9EAA9DF6B24627B62DE6CBF80C6B051013F7CA51740317D46D5CF6Bu0RDL) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

- 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 таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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**

2.9.1. Документы, необходимые 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 отсутствуют.

**Подраздел X**

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

2.10.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**Подраздел XI**

**Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

1) заявитель не состоит на учете в целях бесплатного предоставления земельного участка в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=12150F4246EB07B4A9EAB7D27D48387566D533B784CDBD02546027F840493B2Au0R1L) Тверской области от 07.12.2011 N 75-ЗО "О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области";

2) заявитель реализовал право на приобретение бесплатно в собственность земельных участков в соответствии с [подпунктом 6 статьи 39.5](consultantplus://offline/ref=12150F4246EB07B4A9EAA9DF6B24627B62DF64B983C7B051013F7CA51740317D46D5CF6E0CA9uDR2L) Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с [абзацем вторым пункта 2 статьи 28](consultantplus://offline/ref=12150F4246EB07B4A9EAA9DF6B24627B62DF64B983C7B051013F7CA51740317D46D5CF6B0EuARAL) Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015) на территории других субъектов Российской Федерации;

3) согласие подано в ненадлежащий орган;

4) принято решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, в отношении которого заявителем подано Согласие, иному лицу, поставленному на учет ранее заявителя, в случае, если поданы два и более Согласий о приобретении одного и того же земельного участка;

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

**Подраздел XII**

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

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

**Подраздел XIII**

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

2.13. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**Подраздел XIV**

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

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

**Подраздел XV**

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Согласия и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Подраздел XVI**

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

2.16. Регистрация Согласия осуществляется в день поступления Согласия 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 секретарем руководителя муниципального казенного учреждения «Административно-техническая служба ЗАТО Озерный» (далее сотрудник, ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ»);

б) поступившее на почтовый адрес Уполномоченного органа или филиала ГАУ «МФЦ» - в день поступления в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ». Регистрация Согласия в Уполномоченном органе осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ».

**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**

2.17.1. Требования к организации места оказания муниципальной услуги:

2.17.2. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) центральный вход в здание оборудуется информационным стендом, содержащим следующую информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;

- местонахождение;

- режим работы;

- телефонные номера;

3) на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается администрация, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Заявители имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам;

4) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места).

2.17.3. Требования к местам ожидания приема:

1) при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

2) в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

3) в местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, образцы и бланки заявлений.

2.17.4. Требования к местам приема заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны;

- информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

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

2.17.5. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

**Подраздел XVIII**

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.18.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

- информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

- удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

**Подраздел XIX**

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.19.1. Требование соблюдения конфиденциальности.

При предоставлении муниципальной услуги специалисты обязаны обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем, за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

2.19.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ "МФЦ", с которым администрацией ЗАТО Озерный заключено соглашение о взаимодействии.

2.19.4 . В случае обращения заявителя с запросом 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 соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности ГАУ "МФЦ".

2.19.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме предусмотрены [пунктом 1.3](#P243).5 настоящего административного регламента.

**Раздел III**

**Подраздел I**

**Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе выполнения административных процедур**

**в электронной форме, а также особенности выполнения**

**административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает 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.

**Подраздел II**

**Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.2.1. Прием и регистрация Согласия с приложенными документами осуществляется Уполномоченным органом и филиалом ГАУ «МФЦ».

3.2.2. Основанием для начала предоставления административной процедуры является:

- личное обращение заявителя с Согласием и приложенными к нему документами;

- направление Согласия и приложенных к нему документов с использованием почтовой связи;

- направление Согласия и приложенных к нему документов через ГАУ "МФЦ";

- направление Согласия в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации ЗАТО Озерный http://[www.ozerny.ru](http://www.ozerny.ru). в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) и региональные порталы государственных и муниципальных услуг (далее - местный портал) (при его наличии) либо путем направления электронного документа в администрацию ЗАТО Озерный на официальную электронную почту.

3.2.3. При регистрации Согласия, поданного любым из указанных способов на первой странице Согласия в правой части нижнего поля специалистом проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и присвоенного номера.

3.2.4. 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 ЗАТО Озерный соглашением о взаимодействии.

Специалист отдела по строительству и ЖКХ принимает Согласие с приложенными документами из ГАУ "МФЦ" и регистрирует их в журнале регистрации

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации Согласия с приложенными документами не превышает один рабочий день с даты поступления Согласия и прилагаемых к нему документов в администрацию.

3.2.6. Критериями принятия решений при приеме и регистрации Согласия и приложенных к нему документов являются соответствие [Согласия](#P394) форме, установленной приложением 2 настоящего административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является:

- регистрация Согласия в электронной системе документооборота осуществляется с присвоением входящего номера и сохранением в данной системе сканированного образа Согласия и приложенных к нему документов (формат PDF).

3.2.8. Подготовка и согласование Решения либо Отказа.

3.2.9. Лица, ответственные за выполнение данной административной процедуры: муниципальные служащие – специалист отдела по строительству и ЖКХ (далее - специалист администрации).

3.2.10. Основанием для начала административной процедуры является сформированный специалистом администрации пакет документов, указанных в [подпунктах 2.8.2](#P130) и [2.8.3](#P135) настоящего административного регламента.

3.2.11. При наличии хотя бы одного основания, предусмотренного [пунктом 2.](#P141)11 настоящего административного регламента, специалист администрации осуществляет подготовку Отказа в виде письма администрации.

3.2.12. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.](#P141)11 настоящего административного регламента, специалист администрации осуществляет подготовку проекта решения в виде Решения администрации о бесплатном предоставлении земельного участка.

3.2.13. Согласование Решения администрации либо Отказа проводится уполномоченными должностными лицами администрации в течение пяти календарных дней со дня подготовки указанного проекта.

3.2.14. 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 специалисту администрации документов.

3.2.15. Критериями принятия решений при подготовке специалистом Решения либо Отказа является соответствие представленных документов законодательству Тверской области и муниципальным правовым актам Администрации ЗАТО Озерный.

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

- подписанное главой администрации Решение с присвоенным в электронной системе документооборота администрации регистрационным номером;

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

**Подраздел III**

**Выдача (направление) заявителю Решения либо Отказа**

3.3.1. Выдача (направление) заявителю Решения либо Отказа.

а) Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту администрации подписанного с присвоенным регистрационным номером Решения либо Отказа.

б) Специалист администрации в течение одного рабочего дня после поступления к нему результата административной процедуры, оповещает заявителя по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя время в часы работы Уполномоченного органа в течение трех календарных дней со дня оповещения.

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

г) 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 в течение трех календарных дней со дня оповещения результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

В случае получения Решения лично заявителем специалист администрации регистрирует его в журнале учета выданных приказов и выдает заявителю 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 специалистом администрации в ГАУ "МФЦ" для последующей выдачи заявителю.

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

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

**Подраздел IV**

**Особенности к порядку выполнения административных процедур в электронной форме**

3.4. Особенности к порядку выполнения административных процедур в электронной форме:

3.4.1. Согласие в форме электронного документа направляется в администрацию ЗАТО Озерный следующими способами:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации http://[www.ozerny.ru](http://www.ozerny.ru). 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 ЗАТО Озерный на официальную электронную почту [stroitotdel@mail.ru](mailto:stroitotdel@mail.ru), (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.

3.4.2. В Согласии в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления 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 ЗАТО Озерный заявителю посредством почтового отправления;

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

- в виде электронного документа, который направляется администрацией ЗАТО Озерный заявителю посредством электронной почты.

3.4.3. 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.

3.4.4. 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.

3.4.5. 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).

3.4.6. 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.

3.4.7. 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 IV**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**Подраздел I**

**Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами администрации настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется главой администрации.

4.2. Глава администрации ЗАТО Озерный осуществляет плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в месяц. Внеплановые проверки - при поступлении жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации, осуществляющих оказание муниципальной услуги.

4.3. За нарушение требований настоящего административного регламента, а также действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего оказание муниципальной услуги, должностные лица (муниципальные служащие) администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, юридических лиц, их объединений осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего административного регламента.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**(муниципальных служащих)**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ».

110. Жалоба может быть подана непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ», направлена в их адрес посредством почтовой связи, подана через сайт ЗАТО Озерный или Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Уполномоченного органа.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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 в Уполномоченном органе.

5.7. При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Уполномоченным органом.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Уполномоченного органа по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 111 настоящего раздела.

5.9. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в случае:

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

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

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте ЗАТО Озерный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

5.11. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель Уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган местного самоуправления, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления 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"

## Сведения об администрации закрытого административно-территориального образования Озерный Тверской области, предоставляющей муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган)

Место нахождения: 171090, Тверская область, ЗАТО Озерный, ул. Советская, д.9

Телефон / факс: 8-(48238)4-11-53;

Адрес электронной почты: kontr-org\_otdel@zatolake.ru;

Сайт муниципального образования ЗАТО Озерный Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: ozerny.ru;

Структурное подразделение Уполномоченного органа, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел по строительству и ЖКХ;

Контактный телефон: 8-(48238) 4- 23-91;

Время работы Уполномоченного органа: понедельник – пятница с 9 час.00 мин. до 18 час.00 мин., перерыв с 14 час.00 мин. до 15 час. 00 мин.;

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

**Сведения**

**о филиале государственного автономного учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Почтовый адрес** | **Контактный телефон** | **Е-mail** |
| Филиал ГАУ "МФЦ" в ЗАТО "Озерный" | 171090, обл. Тверская, пгт. Озерный, ул. Киевская, д. 1 | 8-(48238)4-10-79 | ozerny@mfc-tver.ru |

**График работы:**

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 9.00 - 18.00 |
| вторник | 8.00 – 20.00 |
| среда | 8.00 - 19.00 |
| четверг | 8.00- 19.00 |
| пятница | 8.00 - 18.00 |
| суббота | 9.00 - 14.00 |

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-450-00-20

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество гражданина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. рожд.,

число, месяц, год рождения указываются полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

вид, серия, номер,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан

проживающего(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается адрес регистрации

места жительства по паспорту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона:

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, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельское поселение,

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](consultantplus://offline/ref=12150F4246EB07B4A9EAB7D27D48387566D533B784CDBD02546027F840493B2A019A962C4AA0D5A8C859D4uDR3L) 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