

Администрация

закрытого административно - территориального образования Озерный Тверской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.08.2024 г. №104

Об утверждении административного регламента администрации

ЗАТО Озерный Тверской области по предоставлению муниципальной

услуги «Бесплатное предоставление земельных участков отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия

в специальной военной операции»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Тверской области от 25.12.2023 №80-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков на территории Тверской области отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции», постановлением Правительства Тверской области от 12.03.2024 №95-пп «О мерах по реализации закона Тверской области «О бесплатном предоставлении земельных участков на территории Тверской области отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции», статьей 36 Устава ЗАТО Озерный Тверской области администрация ЗАТО Озерный постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации ЗАТО Озерный Тверской области по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции» (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Озерный А.Н. Комарова.

3. Постановление опубликовать в газете «Дни Озерного» и разместить на официальном сайте ЗАТО Озерный в сети Интернет.

Глава ЗАТО Озерный Н.А. Яковлева

Приложение

к постановлению администрации

ЗАТО Озерный от 05.08.2024 года №104

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции».

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация закрытого административно-территориального образования Озерный Тверской области через Комитет по управлению муниципальным имуществом ЗАТО Озерный Тверской области (далее – КУМИ ЗАТО Озерный),

Оказание муниципальной услуги заключается в бесплатном предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции по заявлениям физических лиц.

1.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является КУМИ ЗАТО Озерный.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы КУМИ ЗАТО Озерный:

Почтовый адрес: 171090, Тверская область, ЗАТО Озерный, ул. Советская, дом 9.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 час., перерыв с 14.00 до 15.00 час.

1.4. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области (далее – ПГУ - ТО): http://www.pgu.tver.ru.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Тверской области.

1.6. Порядок информирования заявителя о предоставляемой муниципальной услуге.

1.6.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- общедоступность информации;

- достоверность и полнота информации;

- четкое изложение информации;

1.6.2. Получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно, обратившись в администрацию ЗАТО Озерный лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в подпункте 1.3. настоящего регламента, путем направления запроса по адресу электронной почты.

1.6.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности (достаточности) и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- дней и времени приема, порядка и сроков сдачи и выдачи документов;

- иным вопросам, возникающим у заявителя.

1.6.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.6.5. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом КУМИ ЗАТО Озерный, уполномоченном на ведение консультаций и разъяснений, лично или по телефону. При информировании по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6.6. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.6.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации ЗАТО Озерный и Интернет-сайт администрации ЗАТО Озерный.

1.6.8. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ТО.

1.6.9. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ТО.

1.7. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель), являются физические лица.

С заявлением вправе обратиться [представитель](consultantplus://offline/ref=97F879CFB58D311C7B65CA2DE721C29FFEBA001B18AC1297662C9ED423u9N) заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Бесплатное предоставление земельных участков отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет администрация, ответственным за предоставление муниципальной услуги является КУМИ ЗАТО Озерный.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является бесплатное предоставление земельного участка гражданину (гражданам) за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции,

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Принятие решения о постановке на учет гражданина или об отказе в постановке его на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка - пять рабочих дней со дня регистрации заявления;

2.4.2. Предоставление земельного участка - не позднее, чем через 12 месяцев со дня принятия решения о постановке гражданина на учет

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- закон Тверской области от 25.12.2023 №80-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков на территории Тверской области отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции»;

- постановление Правительства Тверской области от 12.03.2024 №95-пп «О мерах по реализации закона Тверской области «О бесплатном предоставлении земельных участков на территории Тверской области отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции»;

- настоящий административный регламент.

2.6. Заявление о получении муниципальной услуги направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или подразделение Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГАУ МФЦ).

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

2.6.1.1. военнослужащим, лицом, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лицом, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звания полиции, удостоенном звания Героя Российской Федерации или награжденном орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий подается заявление по форме 1 (Приложение 1) и прилагаются копии:

1) документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя - военнослужащего, лица, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лица, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальное звание полиции, удостоенного звания Героя Российской Федерации или награжденного орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющегося ветераном боевых действий (далее - участник СВО) (представляются в случае личного обращения участника СВО);

2) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя - участника СВО в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если документы подаются представителем заявителя);

3) документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации наличие у участника СВО статуса военнослужащего, либо лица, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, либо лица, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальное звание полиции, в том числе:

документов, подтверждающих прохождение участником СВО военной службы с указанием периода, территории прохождения службы и звания;

документов, подтверждающих заключение участником СВО контракта о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и срок окончания его действия;

документов о прохождении участником СВО службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации и наличии специального звания полиции;

4) документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации, что участник СВО направлялся для обеспечения выполнения задач или принимал участие в боевых действиях в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года и дата завершения такого участия (документы, указанные в настоящем подпункте, представляются при отсутствии таких сведений в документах, предусмотренных подпунктами 3, 5 настоящего пункта);

5) документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации присвоение участнику СВО звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

6) документов, подтверждающих у участника СВО статуса ветерана боевых действий - [удостоверение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=477226&date=06.08.2024&dst=100017&field=134) единого образца, установленного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.12.2003 N 763 "Об удостоверении ветерана боевых действий".

Дополнительно к указанным документам заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить копии:

1) документов, подтверждающих регистрацию участника СВО по месту жительства или по месту пребывания на территории Тверской области по состоянию на день завершения его участия в специальной военной операции (документы, указанные в настоящем подпункте, представляются при отсутствии таких сведений в документах, удостоверяющих личность);

2) справки органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, уполномоченного на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающей, что участником СВО не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с [подпунктами 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&date=06.08.2024&dst=1246&field=134) и [7 статьи 39.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&date=06.08.2024&dst=463&field=134) Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если участник СВО зарегистрирован по месту жительства на территории иного муниципального образования Тверской области;

3) справки исполнительного органа субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающей, что участником СВО не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с [подпунктами 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&date=06.08.2024&dst=1246&field=134) и [7 статьи 39.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&date=06.08.2024&dst=463&field=134) Земельного кодекса Российской Федерации на территории соответствующего субъекта Российской Федерации - в случае, если участник СВО зарегистрирован по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации.

В случае подачи документов на бумажном носителе они представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае невозможности представления оригиналов документов (за исключением документов, указанных в [пункте 1](#Par88) настоящего Перечня) граждане вправе представить копии, заверенные в установленном порядке уполномоченными органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями, выдавшими соответствующий документ.

В случае подачи документов при наличии технической возможности посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)":

1) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении его учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной подписи в формате sig;

3) иные документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&date=06.08.2024) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Повторное представление указанных документов на бумажном носителе не требуется.

В случае, если документы, которые заявитель вправе приложить к заявлению о бесплатном предоставлении земельного участка, не представлены им по собственной инициативе, КУМИ ЗАТО Озерный запрашивает необходимые сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=06.08.2024) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.1.2. члены семей военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, удостоенных звания Героя Российской Федерации или награжденных орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являвшихся ветеранами боевых действий, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции подается заявление по форме 2 (Приложение 2) и прилагаются копии:

1) документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (заявителей) - члена семьи военнослужащего, лица, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальные звания полиции, удостоенного звания Героя Российской Федерации или награжденного орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являвшегося ветераном боевых действий, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции (далее - погибший участник СВО):

родителей (далее - родители погибшего участника СВО);

вдовы (вдовца) до повторного вступления в брак, несовершеннолетних детей, детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения (далее - вдова и дети погибшего участника СВО) (в случае отсутствия родителей погибшего участника СВО либо их отказа от предоставления земельного участка),

далее совместно именуемые "члены семьи погибшего участника СВО";

2) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если документы подаются представителем заявителя);

3) документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации наличие у погибшего участника СВО статуса военнослужащего, либо лица, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, либо лица, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальное звание полиции, в том числе:

документов, подтверждающих прохождение погибшим участником СВО военной службы с указанием периода, территории прохождения службы и звания;

документов, подтверждающих заключение погибшим участником СВО контракта о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и срок окончания его действия;

документов о прохождении погибшим участником СВО службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации и наличии специального звания полиции;

4) документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации, что погибший участник СВО направлялся для обеспечения выполнения задач или принимал участие в боевых действиях в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года и дата завершения такого участия (документы, указанные в настоящем подпункте, представляются при отсутствии таких сведений в документах, предусмотренных подпунктами 3, 5 настоящего пункта);

5) документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации присвоение погибшему участнику СВО звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

6) [удостоверения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466672&date=06.08.2024&dst=100017&field=134) члена семьи погибшего (умершего) инвалида боевых действий и ветерана боевых действий единого образца, установленного Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.06.2013 N 519 "Об удостоверении члена семьи, погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной Войны и ветерана боевых действий";

7) документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации родственные отношения заявителя (заявителей) и погибшего участника СВО (в том числе свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для членов семьи погибшего участника СВО);

8) справки из образовательной организации о прохождении обучения по очной форме обучения детей в возрасте до 23 лет с указанием даты начала обучения (для вдовы и детей погибшего участника СВО);

9) письменный отказ родителей погибшего участника СВО от предоставления земельного участка в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=120120&date=06.08.2024) Тверской области от 25.12.2023 N 80-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков на территории Тверской области отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции" (для вдовы и детей погибшего участника СВО в случае, если живы родители погибшего участника СВО);

10) документов, подтверждающих отсутствие родителей погибшего участника СВО (свидетельства о смерти родителей погибшего участника СВО, свидетельство о рождении погибшего участника СВО, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык) (для вдовы и детей погибшего участника СВО в случае смерти родителей погибшего участника СВО);

11) соглашение об определении долей в праве общей собственности на имущество, брачный договор, заключенный между родителями погибшего участника СВО (представляется при наличии).

Дополнительно к указанным документам заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить копии:

1) документов, подтверждающих регистрацию погибшего участника СВО по месту жительства или по месту пребывания на территории Тверской области на день его гибели (смерти) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции;

2) свидетельства о смерти погибшего участника СВО;

3) документов, подтверждающих отсутствие родителей погибшего участника СВО (свидетельства о смерти родителей погибшего участника СВО, свидетельство о рождении погибшего участника СВО, выданные компетентными органами на территории Российской Федерации) (для вдовы и детей погибшего участника СВО в случае смерти родителей погибшего участника СВО);

4) документов, подтверждающих причинную связь гибели (смерти) погибшего участника СВО вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции;

5) свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающих родственные отношения заявителя (заявителей) и погибшего участника СВО, выданных компетентными органами на территории Российской Федерации;

6) документов, подтверждающих факт установления инвалидности ребенка старше 18 лет, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет, выданных федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для вдовы и детей погибшего участника СВО);

7) справки органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, уполномоченного на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающей, что погибшим участником СВО не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=120120&date=06.08.2024) Тверской области от 25.12.2023 N 80-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков на территории Тверской области отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции" (в случае, если погибший участник СВО был зарегистрирован по месту жительства на территории иного муниципального образования Тверской области);

8) справки органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, уполномоченного на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающей, что членами семьи погибшего участника СВО не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с [подпунктами 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&date=06.08.2024&dst=1246&field=134) и [7 статьи 39.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&date=06.08.2024&dst=463&field=134) Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если члены семьи погибшего участника СВО зарегистрированы по месту жительства на территории иного муниципального образования Тверской области;

9) справки исполнительного органа субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающей, что членами семьи погибшего участника СВО не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с [подпунктами 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&date=06.08.2024&dst=1246&field=134) и [7 статьи 39.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&date=06.08.2024&dst=463&field=134) Земельного кодекса Российской Федерации на территории соответствующего субъекта Российской Федерации - в случае, если члены семьи погибшего участника СВО зарегистрированы по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации.

В случае подачи документов на бумажном носителе они представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае невозможности представления оригиналов документов (за исключением документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (заявителей)) граждане вправе представить копии, заверенные в установленном порядке уполномоченными органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями, выдавшими соответствующий документ.

В случае подачи документов при наличии технической возможности посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)":

1) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении его учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной подписи в формате sig;

3) иные документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&date=06.08.2024) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Повторное представление указанных документов на бумажном носителе не требуется.

В случае, если документы, которые заявитель вправе приложить к заявлению о бесплатном предоставлении земельного участка, не представлены им по собственной инициативе, КУМИ ЗАТО Озерный запрашивает необходимые сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=06.08.2024) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Требование к заявлению:

Заявление заполняется по форме, являющейся приложением к настоящему административному регламенту

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление, переданное в электронном виде через ПГУ ТО подписывается квалифицированной электронной подписью (при наличии).

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

Документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

* документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы заполнены не карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги:

1) подача заявления гражданином, не отвечающим требованиям [части 1 статьи 1](#Par20) закона Тверской области от 25.12.2023 №80-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков на территории Тверской области отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции»;

2) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) непредставление (представление не в полном объеме) документов, определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=21.03.2024) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо представление документов, не соответствующих по форме и (или) содержанию требованиям законодательства;

4) предоставление подложных документов или недостоверных сведений;

5) реализация лицами, указанными в [части 1 статьи 1](#Par21) закона Тверской области от 25.12.2023 №80-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков на территории Тверской области отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции», права на бесплатное приобретение земельного участка в соответствии с положениями [подпунктов 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&date=21.03.2024&dst=1246&field=134) и [7 статьи 39.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454812&date=21.03.2024&dst=463&field=134) Земельного кодекса Российской Федерации.

Решение об отказе в постановке на учет является решением об отказе в предоставлении земельного участка, что не лишает гражданина права на повторное обращение с заявлением в случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для такого отказа.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.14.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.4. Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.14.5. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

-возможность получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

- возможность гражданина обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

2.15.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.3 Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб (претензий);

- количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) прием заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов, регистрация заявления;

2) формирование земельного участка для предоставления заявителю (заявителям);

3) подготовка нормативных документов по предоставлению земельного участка;

4) подготовка и направление уведомлений заявителю (заявителям).

3.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проверки наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Специалист, осуществляет прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.2.3. Специалист, осуществляет прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента;

- правильность заполнения заявления;

- соответствие копий подлинникам представленных документов.

Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

3.2.4 Специалист проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

3.2.5. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, по требованию заявителя возвращает ему документы и заявление без регистрации.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

3.3. Формирование земельного участка для предоставления заявителю (заявителям):

- осуществление процедур по подбору и формированию земельного участка;

- обращение (при необходимости) в Правительство Тверской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Тверской области с просьбой о выделении земельного участка.

3.4. Подготовка нормативных документов по предоставлению земельного участка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит нормативные документы о предоставлении земельного участка, необходимые для регистрации права собственности заявителя (заявителей).

Максимальная продолжительность административного действия – 2 рабочих дня.

3.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и подписывает у уполномоченного лица администрации ЗАТО Озерный уведомления заявителю:

- о постановке на учет для предоставления земельного участка;

- об отказе в приеме на учет для предоставления земельного участка;

- о предоставлении земельного участка.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

Суммарная продолжительность процедуры принятия решения:

- о постановке либо об отказе в постановке на учет - не более 5 рабочих дней;

- о предоставлении земельного участка – не более 12 месяцев с даты регистрации заявления.

3.6. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством ГАУ МФЦ осуществляется в подразделениях государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГАУ МФЦ и администрацией ЗАТО Озерный.

3.6.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГАУ МФЦ.

3.6.2.1. В случае подачи документов для получения услуги посредством ГАУ МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);

- направляет копии документов и реестр документов в администрацию ЗАТО Озерный:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в ГАУ МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГАУ МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом ГАУ МФЦ.

3.6.3. По окончании приёма документов специалист ГАУ МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

3.6.4. При обращении гражданина в администрацию ЗАТО Озерный посредством ГАУ МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в ГАУ МФЦ, ответственный специалист администрации ЗАТО Озерный направляет в ГАУ МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в администрации ЗАТО Озерный и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист ГАУ МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и полученных от администрации ЗАТО Озерный, в день их получения уведомляет заявителя о принятом решении доступными каналами связи, а также сообщает о возможности получения документов в ГАУ МФЦ, если иное не предусмотрено настоящим регламентом.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при наличии соответствующего программного обеспечения и технической возможности в администрации ЗАТО Озерный.

3.7.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ТО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.7.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ТО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в администрацию ЗАТО Озерный;

- без личной явки на прием в администрацию ЗАТО Озерный.

3.7.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в администрацию ЗАТО Озерный заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ТО.

3.7.4. Для подачи заявления через ПГУ ТО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ПГУ ТО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган местного самоуправления - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию ЗАТО Озерный заверения пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

- направить пакет электронных документов в администрацию ЗАТО Озерный посредством функционала ПГУ ТО.

3.7.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ТО автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Тверской области (далее - АИС «Межвед ТО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ТО.

3.7.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ТО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист отдела бухгалтерского учета выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ТО, и передает ответственному специалисту, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ТО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ТО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

3.7.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ТО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист отдела бухгалтерского учета выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ТО и передает ответственному специалисту, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- формирует через АИС «Межвед ТО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации ЗАТО Озерный, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ТО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ТО» в течение 30 календарных дней, затем специалист, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ТО, переводит документы в архив АИС «Межвед ТО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В обоих случаях ведущий прием ответственный специалист отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ТО», переводит дело в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) специалист отдела бухгалтерского учета заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ТО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ТО»;

Специалист отдела бухгалтерского учета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

3.7.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ТО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию ЗАТО Озерный с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего регламента.

3.8. При обращении в администрацию ЗАТО Озерный с намерением получить муниципальную услугу гражданина, отнесенного к категории «маломобильные группы населения», процедуры, указанные в пунктах 3.1 – 3.2 настоящего регламента, выполняются специалистом КУМИ ЗАТО Озерный с выходом по месту жительства указанного гражданина, либо в иное место, согласованное с ним.

Результат предоставления услуги направляется специалистом КУМИ ЗАТО Озерный гражданину почтовым отправлением с уведомлением, либо вручается ему путем выхода по месту жительства гражданина или в иное место, согласованное с ним.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется главой ЗАТО Озерный.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации ЗАТО Озерный, либо внеплановые по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава ЗАТО Озерный или уполномоченное им должностное лицо.

Для проведения проверок порядка и условий предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации ЗАТО Озерный.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения и сроки по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы ЗАТО Озерный с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой ЗАТО Озерный или уполномоченным им должностным лицом.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации ЗАТО Озерный за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Руководитель КУМИ ЗАТО Озерный несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов заявителя (заявителей).

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен гражданами, их объединениями и организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль соблюдения специалистами ГАУ МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется руководителем подразделения ГАУ МФЦ.

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

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации ЗАТО Озерный, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами.

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&date=29.10.2021&dst=290&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица администрации ЗАТО Озерный, главы ЗАТО Озерный, принятое или осуществленное ими при предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу главе ЗАТО Озерный. Жалоба рассматривается главой администрации ЗАТО Озерный или уполномоченным главой администрации должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&date=29.10.2021&dst=100352&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) главы ЗАТО Озерный подаются в Правительство Тверской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тверской области.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&date=29.10.2021&dst=100352&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

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

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию ЗАТО Озерный жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

Форма 1 заявления

о бесплатном предоставлении земельного участка на территории

Тверской области военнослужащим, лицам, заключившим контракт

о пребывании в добровольческом формировании, содействующем

выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы

Российской Федерации, и лицам, проходящим (проходившим)

службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации

и имеющим специальные звания полиции, удостоенным звания

Героя Российской Федерации или награжденным орденами

Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия

в специальной военной операции, и являющимся

ветеранами боевых действий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

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

(наименование органа местного самоуправления

муниципального района (муниципального округа,

городского округа) Тверской области)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, удостоверяющего

личность и его реквизиты)

проживающего(-й) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в лице представителя <1>:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего(-й) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего(-й) на основании

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

Заявление

о бесплатном предоставлении земельного участка

на территории Тверской области военнослужащим, лицам,

заключившим контракт о пребывании в добровольческом

формировании, содействующем выполнению задач, возложенных

на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лицам,

проходящим (проходившим) службу в войсках национальной

гвардии Российской Федерации и имеющим специальные

звания полиции, удостоенным звания Героя Российской

Федерации или награжденным орденами Российской

Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия

в специальной военной операции, и являющимся

ветеранами боевых действий

В соответствии с [подпунктом 7 статьи 39.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&date=06.08.2024&dst=463&field=134) Земельного кодекса Российской

Федерации, [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=120120&date=06.08.2024) Тверской области от 25.12.2023 N 80-ЗО "О бесплатном

предоставлении земельных участков на территории Тверской области отдельным

категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной

военной операции" прошу предоставить бесплатно в собственность земельный

участок для осуществления индивидуального жилищного строительства.

Являюсь ветераном боевых действий,

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

(военнослужащим/лицом, заключившим контракт о пребывании в добровольческом

формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные

Силы Российской Федерации/лицом, проходящим (проходившим) службу в войсках

национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание

полиции - указать нужное)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(удостоен(а) звания Героя Российской Федерации/награжден(а) орденом

Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной

военной операции - указать нужное)

На день завершения своего участия в специальной военной операции

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. зарегистрирован(а):

по месту жительства по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по месту пребывания по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении, а также

информированность заявителя об ответственности за достоверность

представленных сведений подтверждаются подписью заявителя (представителя

заявителя).

Заявитель (представитель заявителя):

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

--------------------------------

<1> Заполняется в случае, если документы подаются представителем заявителя.

Приложение 2

к административному регламенту

Форма 2 заявления

о бесплатном предоставлении земельного участка на территории

Тверской области членам семей военнослужащих, лиц,

заключивших контракт о пребывании в добровольческом

формировании, содействующем выполнению задач, возложенных

на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лиц, проходивших

службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации

и имевших специальные звания полиции, удостоенных звания

Героя Российской Федерации или награжденных орденами

Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия

в специальной военной операции, и являвшихся ветеранами

боевых действий, погибших (умерших) вследствие увечья

(ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных

ими в ходе участия в специальной военной операции

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

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

(наименование органа местного самоуправления

муниципального района (муниципального округа,

городского округа) Тверской области)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, удостоверяющего

личность и его реквизиты)

проживающего(-й) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в лице представителя <1>:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего(-й) на основании

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

(указываются данные всех заявителей и их

представителей - при наличии)

Заявление

о бесплатном предоставлении земельного участка

на территории Тверской области членам семей

военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании

в добровольческом формировании, содействующем выполнению

задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации,

и лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии

Российской Федерации и имевших специальные звания полиции,

удостоенных звания Героя Российской Федерации

или награжденных орденами Российской Федерации

за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной

военной операции, и являвшихся ветеранами боевых

действий, погибших (умерших) вследствие увечья

(ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных

ими в ходе участия в специальной военной операции

В соответствии с [подпунктом 7 статьи 39.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&date=06.08.2024&dst=463&field=134) Земельного кодекса Российской

Федерации, [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=120120&date=06.08.2024) Тверской области от 25.12.2023 N 80-ЗО "О бесплатном

предоставлении земельных участков на территории Тверской области отдельным

категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной

военной операции" прошу предоставить бесплатно земельный участок

для осуществления индивидуального жилищного строительства

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(собственность/общую совместную собственность/общую долевую

собственность в равных долях, либо указать иной размер долей

в соответствии с соглашением между заявителями - указать нужное) <2>

следующим членам семьи

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

(военнослужащего/лица, заключившего контракт о пребывании в добровольческом

формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные

Силы Российской Федерации/лица, проходившего службу в войсках национальной

гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции -

указать нужное)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(удостоенного звания Героя Российской Федерации/награжденного орденом

Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной

военной операции - указать нужное)

и являвшегося ветераном боевых действий, погибшего (умершего)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вследствие увечья (ранения, травмы, контузии)

или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной

операции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (далее - погибший участник СВО):

(фамилия, имя, отчество

(при наличии), дата рождения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,

адрес места жительства)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На день гибели (смерти) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии)

или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной

операции, - "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. погибший участник специальной военной

операции был(а) зарегистрирован(а):

по месту жительства по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по месту пребывания по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л. в 1 экз.;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л. в 1 экз.;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л. в 1 экз.;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л. в 1 экз.

Согласие на обработку и использование персональных данных

представляется каждым совершеннолетним дееспособным членом семьи.

Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении, а также

информированность заявителя об ответственности за достоверность

представленных сведений подтверждаются подписью заявителя (представителя

заявителя).

Заявитель (представитель заявителя)

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

(заявление подписывают все совершеннолетние дееспособные члены семьи

или представитель (представители) заявителей) <3>

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

--------------------------------

<1> Заполняется в случае, если документы подаются представителем заявителя.

<2> В случае, если соглашением между заявителями определены доли в праве общей собственности.

<3> За несовершеннолетних и (или) недееспособных лиц заявление подписывают их законные представители.