**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛОКОВСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 29.06.2020 г. |  | №118 |
|  | п. Молоково |  |

|  |
| --- |
|  |

**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 Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" , Порядком разработки, оформления и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Молоковского района и её структурными подразделениями муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Молоковского района 29.11.2016 года № 150  **постановляю:**

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»**,** согласно приложению.

2. Комитету по управлению имуществом (Семенова Г.Н.) разместить в установленном порядке административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, на официальном сайте администрации Молоковского района и на Портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

3. 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», утвержденный постановлением администрации Молоковского района Тверской области от 21.05.2018 г. № 68 ( Приложение 6) считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Круглову Н.П., управляющую делами администрации Молоковского района.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава района | А.П. Ефименко |

Приложение

к постановлению администрации

Молоковского района

№ 118 от « 29» июня 2020 г.

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**Раздел I**

**Общие положения**

**Подраздел I**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее, соответственно, – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Муниципального образования Молоковский район

и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории сельских поселений муниципального образования Молоковский район сформированные и поставленные на государственный кадастровый учет (далее также – земельные участки) в установленном законом порядке.

3. Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно осуществляется на основании решений Муниципального образования Молоковский район(далее также – Комитет по управлению имуществом).

3. Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность бесплатно осуществляется на основании решений Муниципального образования Молоковский район (далее также – Администрация Молоковского района). Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно осуществляется на основании решений Муниципального образования Молоковский район (далее также – Администрация Молоковского района, предоставляющий муниципальную услугу).

**Подраздел II**

**Круг заявителей**

4. Заявителями при получении муниципальной услуги (далее – заявители, граждане) являются граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей, при одновременном наличии следующих условий:

а) гражданин является родителем (усыновителем) трех и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих совместно с ним;

б) гражданин проживает в Тверской области не менее пяти лет.

От имени заявителей, указанных в настоящем пункте, могут действовать их представители в установленном законодательством порядке.

5. При установлении факта наличия права гражданина на бесплатное приобретение земельного участка не учитываются:

а) дети, в отношении которых родители (родитель) лишены родительских прав или в отношении которых было отменено усыновление;

б) дети, находящиеся на полном государственном обеспечении, за исключением случаев временного пребывания (период реабилитации) ребенка-инвалида в социально-реабилитационных учреждениях на условиях полного государственного обеспечения.

6. Право на бесплатное приобретение земельных участков используется однократно. Право на бесплатное приобретение земельных участков не возникает у граждан, реализовавших право на приобретение бесплатно в собственность земельных участков в соответствии с [подпунктом 6 статьи 39.5](garantF1://12024624.3956) Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с [абзацем вторым пункта 2 статьи 28](garantF1://57647227.28022) Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015).

7. Земельные участки предоставляются для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

Земельные участки предоставляются в общую долевую собственность в равных долях родителям (усыновителям) и детям, проживающим совместно с ними.

**Подраздел III**

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

8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, на сайте Муниципального образования Молоковский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт [www.molokovoadm.ru](http://www.molokovoadm.ru)), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал),

В Сандовском\_\_филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ГАУ «МФЦ»).

9. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и Сандовского филиала ГАУ «МФЦ», адресах сайта [www.molokovoadm.ru](http://www.molokovoadm.ru),и сайта ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к административному регламенту.

10. В Администрации Молоковского района, Сандовском филиале ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Администрации Молоковского района, и Сандовского филиала ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

11. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны администрации Молоковского района, Сандовского филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения; адреса сайта [www.molokovoadm.ru](http://www.molokovoadm.ru),и сайта Сандовского филиала ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Администрации Молоковского района, и Сандовского филиала ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

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

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

12. Информирование ведется:

а) сотрудниками Администрации Молоковского района, в соответствии с графиком работы Администрации Молоковского района (приложение 1 к административному регламенту);

б) сотрудниками Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к административному регламенту);

в) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери (приложение 1 к административному регламенту).

13. Сотрудник Администрации Молоковского района, Сандовского филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

14. При ответах на телефонные звонки сотрудники Администрации Молоковского района, Сандовского филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

15. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Администрации Молоковского района, или Сандовском филиале ГАУ «МФЦ».

16. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации Молоковского района, или Сандовском филиале ГАУ «МФЦ».

17. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале[garantf1://16235574.0/](garantF1://16235574.0) ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрацию Молоковского района.

18. Ответ на запрос должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается главой Молоковского района, ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью главы Молоковского района.

19. На информационных стендах в помещениях администрации Молоковского района, Сандовском филиале ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) сроки предоставления муниципальной услуги;

г) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу, Сандовского филиала ГАУ «МФЦ»;

ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Молоковского района, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

20. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников, Администрации Молоковского района, Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте [www.molokovoadm.ru](http://www.molokovoadm.ru), сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

21. На сайте [www.molokovoadm.ru](http://www.molokovoadm.ru),сайте ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) ответы на часто задаваемые вопросы;

ж) схема проезда до Администрации Молоковского района, Сандовского филиала ГАУ «МФЦ»;

з) режим работы администрации Молоковского района, Сандовского филиала ГАУ «МФЦ»;

и) порядок записи на прием к должностным лицам Администрации Молоковского района;

к) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

22. На Едином портале размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

д) наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

л) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией Молоковского района, Сандовским филиалом ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Молоковского района, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

с) текст административного регламента;

т) сведения о дате вступления в силу административного регламента;

у) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

ф) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия административного регламента);

х) дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу).

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Подраздел II**

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

Редакция пункта 24 для административных регламентов предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления городских/сельских поселений Тверской области.

24. Муниципальная услуга предоставляется в два этапа.

На первом этапе Администрация Молоковского района осуществляет прием от граждан, проживающих на территории Муниципального образования Молоковский район заявлений о бесплатном предоставлении земельного участка (далее также – заявление), принимает решение о постановке на учет граждан в целях бесплатного предоставления земельных участков (далее – учет) или решение об отказе в постановке на учет, после чего уведомляет о принятом решении заявителей и Администрацию Молоковского района.

На втором этапе Администрация Молоковского района направляет заявителю предложение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и, при наличии письменного согласия гражданина на приобретение предложенного земельного участка, принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Поскольку в Муниципальном образовании Молоковский район не утверждены правила землепользования и застройки поселения, второй этап предоставления муниципальной услуги в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Муниципального образования Молоковский район

выполняется в Муниципальном образовании Молоковский район.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, выдача документов, оформляемых в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется Сандовским филиалом ГАУ «МФЦ».

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также Центром телефонного обслуживания населения.

24. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Молоковского района. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, выдача документов, оформляемых в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляетсяСандовским филиалом ГАУ «МФЦ».

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также Центром телефонного обслуживания населения.

25. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Молоковского района или Сандовский филиал ГАУ «МФЦ» осуществляют межведомственное информационное взаимодействие:

а) со структурным подразделением органа власти, уполномоченного на осуществление регистрации граждан по месту жительства, - в целях получения сведений о месте жительства заявителя и составе его семьи;

б) с органами местного самоуправления иных муниципальных образований Тверской области, уполномоченными на бесплатное предоставление земельных участков, - в целях получения сведений о том, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с [подпунктом 6 статьи 39.5](garantF1://12024624.3956) Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с [абзацем вторым пункта 2 статьи28](garantF1://57647227.28022) Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015) на территории соответствующего муниципального образования (данные сведения запрашиваются в случае перемены места жительства заявителя или второго родителя (усыновителя) детей заявителя в пределах территории Тверской области после 17 июня 2011 года либо в случае проживания второго родителя (усыновителя) детей заявителя на территории иного муниципального образования Тверской области);

в) с органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации или органами местного самоуправления, уполномоченными законам и иных субъектов Российской Федерации на бесплатное предоставление земельных участков, - в целях получения сведений о том, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с [подпунктом 6 статьи 39.5](garantF1://12024624.3956) Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с [абзацем вторым пункта 2 статьи 28](garantF1://57647227.28022) Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015) на территории соответствующего субъекта Российской Федерации (данные сведения запрашиваются в случае если местом жительства заявителя либо второго родителя (усыновителя) детей заявителя являлся (является) другой субъект Российской Федерации);

г)с органами записи актов гражданского состояния по месту рождения каждого из несовершеннолетних детей заявителя, - в целях получения сведений о том, что заявитель не лишен родительских прав в отношении своих несовершеннолетних детей.

26. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Молоковского района, Сандовский филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**Подраздел III**

**Результат предоставления муниципальной услуги**

27.Муниципальная услуга предоставляется в два этапа.

Результатом первого этапа является решение о постановке на учет либо решение об отказе в постановке на учет.

Результатом второго этапа является решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

**Подраздел IV**

**Срок предоставления муниципальной услуги**

28. Решение о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке на учет должно быть принято в течение десяти дней со дня регистрации заявления.

Земельный участок должен быть предоставлен гражданину не позднее чем через 12 месяцев со дня принятия решения о постановке гражданина на учет.

Предложение гражданину о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно направляется в десятидневный срок после формирования такого участка.

Решение о предоставлении земельного участка принимается в течение тридцати календарных дней с момента получения письменного согласия гражданина на приобретение предложенного земельного участка.

При отказе гражданина от приобретения предложенного земельного участка другой земельный участок должен быть предложен гражданину не позднее чем через 18 месяцев со дня отказа.Отказом гражданина от приобретения предложенного ему земельного участка считается случай, когда гражданин в течение одного месяца со дня получения предложения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно не представил в Администрацию Молоковского района, письменное согласие на приобретение (либо письменный отказ от приобретения) земельного участка или представил письменное заявление об отказе от предложенного земельного участка.

**Подраздел V**

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

29. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

**Подраздел VI**

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

30. О принятом решении о постановке на учет или об отказе в постановке на учет заявитель уведомляется в трехдневный срок в письменной форме.

Предложение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно направляется заявителю в десятидневный срок после формирования такого участка.

Уведомление о принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно направляется заявителю в течение 3 рабочих дней.

Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка должно быть получено заявителем в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно. По истечении данного срока указанные документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

**Подраздел VII**

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

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а)[Земельным кодексом](garantF1://12024624.0) Российской Федерации;

б) [Гражданским кодексом](garantF1://10064072.0) Российской Федерации;

в) [Градостроительным кодексом](garantF1://12038258.0) Российской Федерации;

г) [Федеральным законом](garantF1://11801341.0) от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

д) [Федеральным законом](garantF1://12024625.0) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

е) [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

ж) [Федеральным законом](garantF1://12048555.0) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

з) [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

и) [Федеральным законом](garantF1://12054874.0) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

к) [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

л) [Федеральным законом](garantF1://12084522.0) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

м) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

н) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»(далее, соответственно, - приказ Минэкономразвития РФ № 7, Порядок подачи заявлений в электронной форме);

о) [законом](garantF1://16220275.0) Тверской области от 07.12.2011 № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области» (далее – Закон № 75-ЗО);

п) постановлением Правительства Тверской области от 27.12.2011 № 291-пп «Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении земельного участка и перечня документов, прилагаемых к указанному заявлению» (далее - постановление Правительства Тверской области № 291-пп).

**Подраздел VIII**

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

32. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет [заявление](consultantplus://offline/ref=E214A514653F08FDA4624489B5F01BB2AE25469B7F2ECD73758222CC577EED61E0D8E05E816AE7A66C676E71eEG9K) по форме, утвержденной постановлением Правительства Тверской области№ 291-пп(форма заявления приведена в приложении 2 к административному регламенту). К заявлению прилагаются следующие документы:

а)копии паспортов заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет, с одновременным предоставлением оригиналов (либо нотариально заверенные копии);

б)копия свидетельства о заключении брака с одновременным предоставлением оригинала (либо нотариально заверенная копия) - в случае если заявитель состоит в браке;

в) копии свидетельств о рождении детей заявителя и (или) копии судебных решений об усыновлении заявителем детей с одновременным предоставлением оригиналов (либо нотариально заверенные копии);

г) справка о составе семьи, выданная должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства, не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка (представляется по желанию заявителя);

д) справка с места жительства, выданная должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства, не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, подтверждающая факт проживания заявителя в Тверской области не менее пяти лет (представляется по желанию заявителя);

е)справка органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, уполномоченного на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающая, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с [подпунктом 6 статьи 39.5](garantF1://12024624.3956) Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с [абзацем вторым пункта 2 статьи 28](garantF1://57647227.28022) Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015) на территории соответствующего муниципального образования - в случае перемены места жительства заявителя или второго родителя (усыновителя) детей заявителя в пределах территории Тверской области после 17 июня 2011 года либо в случае проживания второго родителя (усыновителя) детей заявителя на территории иного муниципального образования Тверской области (представляется по желанию заявителя);

ж) справка органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающая, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с [подпунктом 6 статьи 39.5](garantF1://12024624.3956) Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с [абзацем вторым пункта 2 статьи 28](garantF1://57647227.28022) Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015) на территории соответствующего субъекта Российской Федерации - в случае если местом жительства заявителя либо второго родителя (усыновителя) детей заявителя являлся (является) другой субъект Российской Федерации (представляется по желанию заявителя);

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

33. Если с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, обращается представитель заявителя, ему необходимо дополнительно к документам, указанным в пункте 32 настоящего подраздела, представить:

а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя(доверенность, удостоверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя).

34. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрацию Молоковского района, либо Сандовский филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе или направить в адрес администрации, либо Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

35. Заявление также может быть представлено в форме электронного документа путем:

а) заполнения формы запроса, размещенной на сайте [www.molokovoadm.ru](http://www.molokovoadm.ru);

б) отправки через «личный кабинет» заявителя на Едином портале;

в) направления электронного документа на адрес электронной почты Администрации Молоковского района.

36. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

37. К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагаются электронные образы документов, указанных в пункте32 настоящего подраздела, при этом представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае отправки заявления через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

38. Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности [электронной подписи](garantF1://12084522.21) заявителя, размещается на [сайте](garantF1://16214446.0) и на [Едином портале](garantF1://16235574.0)**.**

39.  При реализации своих функций многофункциональные центры и организации, указанные в [части 1.1](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»   не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://base.garant.ru/12177515/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_706)  Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://base.garant.ru/12177515/493aff9450b0b89b29b367693300b74a/#block_91)  Федерального закона, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://base.garant.ru/12177515/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_7014)  Федерального закона. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_160013)  статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Органы, предоставляющие [муниципальные услуги](https://base.garant.ru/12177515/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_2002), не вправе требовать от [заявителя](https://base.garant.ru/12177515/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_2003):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и 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 предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://base.garant.ru/12177515/1cafb24d049dcd1e7707a22d98e9858f/#block_101)  Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://base.garant.ru/12177515/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_706) статьи 7 Федерального закона государственных и муниципальных услуг   перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://base.garant.ru/12177515/493aff9450b0b89b29b367693300b74a/#block_91)  Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011)  Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Подраздел IX**

**Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

40. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию Молоковского района или Сандовский филиал ГАУ «МФЦ» следующие документы:

а) справку о составе семьи, выданную должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства, не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка;

б) справку с места жительства, выданную должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства, не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, подтверждающую факт проживания заявителя в Тверской области не менее 5 лет;

в)справку органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, уполномоченного на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающую, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с [подпунктом 6 статьи 39.5](garantF1://12024624.3956) Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с [абзацем вторым пункта 2 статьи 28](garantF1://57647227.28022) Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015) на территории соответствующего муниципального образования - в случае перемены места жительства заявителя или второго родителя (усыновителя) детей заявителя в пределах территории Тверской области после 17 июня 2011 года либо в случае проживания второго родителя (усыновителя) детей заявителя на территории иного муниципального образования Тверской области;

г) справку органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающую, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с [подпунктом 6 статьи 39.5](garantF1://12024624.3956) Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с [абзацем вторым пункта 2 статьи 28](garantF1://57647227.28022) Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015) на территории соответствующего субъекта Российской Федерации - в случае если местом жительства заявителя либо второго родителя (усыновителя) детей заявителя являлся (является) другой субъект Российской Федерации;

д) справку органа записи актов гражданского состояния по месту рождения каждого из несовершеннолетних детей заявителя, подтверждающую, что заявитель не лишен родительских прав в отношении своих несовершеннолетних детей.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в настоящем пункте, необходимые сведения запрашиваются Администрацией Молоковского района или Сандовским филиалом ГАУ «МФЦ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**Подраздел X**

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

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

**Подраздел XI**

**Перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

42.Основаниями для отказа в постановке на учет являются:

а) подача заявления гражданином, не отвечающим требованиям пункта 4 подраздела IIраздела I настоящего административного регламента;

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

в) непредставление (представление не в полном объеме) необходимых документов либо представление документов, не соответствующих по форме и (или) содержанию требованиям законодательства;

г) предоставление подложных документов или недостоверных сведений;

д) постановка на учет гражданина, являющегося вторым родителем (усыновителем) детей заявителя;

е) использование ранее одним из родителей (усыновителей) права на бесплатное приобретение земельного участка в соответствии с Законом № 75-ЗО.

Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

**Подраздел XII**

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

43. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Подраздел XIII**

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

44.Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Подраздел XIV**

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

45.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**

46. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Подраздел XVI**

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

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

а) поданное заявителем непосредственно в Администрацию Молоковского района или Сандовский филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Администрации Молоковского района, осуществляется Администрацией Молоковского района (далее – сотрудник, ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции, в Сандовском филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

б) поступившее посредством почтовой связи - в день поступления в Администрацию Молоковского района, или Сандовский филиал ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в Администрации Молоковского района осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции, в Сандовском филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

в) поступившее в виде документа в электронной форме – в день поступления в Администрацию Молоковского района. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации поступивших электронных запросов.

В соответствии с пунктами 9, 10 Порядка подачи заявлений в электронной форме, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 7, Администрация Молоковского района подтверждает получение заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией Молоковского района, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию Молоковского района.

**Подраздел XVII**

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**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**

48. Требования к зданию (помещению) Администрации Молоковского района:

а) Администрация Молоковского района, должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Администрации;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Администрации.

49. В помещении Администрации, должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

50. В помещение Администрации, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

51.Администрациейобеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

52. Сотрудниками администрации, оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

53. При наличии соответствующей возможности возле здания Администрации организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

54. Для удобства заявителей, помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками администрации, размещаются по возможности на первом этаже здания.

55. Помещение администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

56. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации.

57. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

58. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

59. Кабинеты сотрудников Администрации должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

60. Рабочее место сотрудника администрации осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

61. Администрация, должна быть оснащена рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) направление результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

63. Помещение Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел XVIII**

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

64. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в Сандовском филиале ГАУ «МФЦ», на сайте[www.molokovoadm.ru](http://www.molokovoadm.ru), сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками администрации, и Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до двух взаимодействий.

65. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников администрации, Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

**Подраздел XIX**

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

65. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через Сандовский филиал ГАУ «МФЦ» или в электронном виде (путем заполнения формы запроса, размещенной на сайте, через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или путем направления электронных документов на адрес электронной почты Администрации Молоковского района).

66. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов, оформляемых в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется Сандовским филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией Молоковского района и ГАУ «МФЦ».

67. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги;

г) получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде.

68. Формат заявлений, направленных в электронной форме, и прилагаемых к ним документов, формат документов, направляемых администрацией, по результатам рассмотрения заявления в электронной форме должен соответствовать требованиям, установленным разделом III Порядка подачи заявлений в электронной форме, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 7.

# Подраздел XX

**Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги**

69. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет запрос ( заявление).

Запрос ( заявление) о предоставлении муниципальной услуги  можно подать одним из следующих способов по форме согласно приложению № 2 административного регламента:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Комитет по управлению имуществом Молоковского района;

б) с использованием государственной информационной системы в электронной форме - единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети Интернет в личном кабинете заявителя;

в) заполнение формы запроса в электронном виде , размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет [www.molokovoadm.ru](http://www.molokovoadm.ru);

г) направление электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту molokovokui@rambler.ru;

д) направления запроса почтовой связью;

е) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

# 

# Подраздел XXI

**Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

70. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом. Сведения, в т.ч. в электронной форме о ходе рассмотрения запроса направляются заявителю:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Комитет по управлению имуществом;

б) с использованием государственной информационной системы в электронной форме - единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети Интернет в личном кабинете заявителя;

в) в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

г) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

д) в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

е) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

71. В дополнение к способам, указанным в пункте 70  настоящего Регламента , в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

-решение о предоставлении земельного участка;

-решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

-подписание со стороны уполномоченного органа договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, соглашения о перераспределении.

72. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

# Подраздел XXII

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

73. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложения 7 к административному регламенту.

74.  В заявлении обязательном порядке указываются:

1) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправление опечаток и ошибок;

2) вид, дата, номер выдачи документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, юридический адрес, фактический адрес, документ, подтверждающий соответствующие полномочия, адрес электронной почты, номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, ИНН, ОГРНИП, документ, удостоверяющий личность, адрес регистрации, фактический адрес нахождения , адрес электронной почты , номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, почтовый адрес адрес электронной почты (при наличии), СНИЛС, номер контактного телефона, документ, удостоверяющий личность заявителя.

6) реквизиты документа (-ов), обосновывающие доводы заявителя о наличии опечатки или ошибки, а также содержащие правильные сведения.

74.1 К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

74.2 Заявление об исправлении опечаток или ошибок представляются следующими способами:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Комитет по управлению имуществом Молоковского района;

б) с использованием государственной информационной системы в электронной форме - единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети Интернет в личном кабинете заявителя;

в) заполнение формы запроса в электронном виде , размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет [www.molokovoadm.ru](http://www.molokovoadm.ru);

г) направление электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту molokovokui@rambler.ru;

д) направления запроса почтовой связью;

е) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

При направлении запроса указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления.

75. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты, регистрации соответствующего заявления.

76. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок:

- внесение исправления в документы без изменения его содержания, то есть когда исправление носит технический характер и не затрагивает изменения описания фактических обстоятельств.  
Под описками (опечатками) понимаются искажения, допущенные при написании отдельных слов, выражений, имен, отчеств и фамилий, наименований юридических лиц

77. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Информация о замене документа фиксируется в Журнале по форме согласно Приложению № 11 к административному регламенту.

78. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа , ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

79. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Документы направляются заявителю, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Комитет по управлению имуществом;

б) с использованием государственной информационной системы в электронной форме - единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети Интернет в личном кабинете заявителя;

в) в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

г) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

д) в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

е) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Один оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки или ошибки , подлежат уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки хранится в уполномоченном органе.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ( или) ошибки , составляется по форме, согласно приложению № 12 административного регламента, в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

80. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

81.Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 74, 74.1

2) документы, установленные пунктами 74.1 Регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 74.2 Регламента;

Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

82.Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 80

# Подраздел XXIII

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

83. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа в результате предоставления муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 8 к административному регламенту.

84.  В заявлении в обязательном порядке указываются:

1) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление о выдаче дубликата документа;

2) вид, дата, номер выдачи документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, юридический адрес, фактический адрес, документ, подтверждающий соответствующие полномочия, адрес электронной почты, номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, ИНН, ОГРНИП, документ, удостоверяющий личность, адрес регистрации, фактический адрес нахождения , адрес электронной почты , номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), СНИЛС, номер контактного телефона, документ, удостоверяющий личность заявителя.

6) реквизиты документа (-ов), обосновывающие доводы заявителя.

85. Заявление о выдаче дубликата представляются следующими способами:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Комитет по управлению имуществом Молоковского района;

б) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

При направлении запроса указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления.

86. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты, регистрации соответствующего заявления.

87. Критерием принятия решения по административной процедуре является:

- наличие документов, указанных в пункте 84;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности.

88. В случае выдачи дубликата документа в результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет выдачу дубликата документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Информация о выдаче дубликата фиксируется в Журнале по форме согласно Приложению № 13 к административному регламенту.

89. Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы направляются заявителю, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Комитете по управлению имуществом;

б) в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

90. Оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата не предусмотрено.

91. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктом 90

2) документы, установленные пунктам 84 Регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 85 Регламента;

Отказ в выдаче дубликата документа по иным основаниям не допускается.

92.Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата после устранения оснований для отказа в выдаче дубликата документа , предусмотренных пунктом 91

# Подраздел XXIV

**Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

93. Комитет по управлению имуществом принимает решение о оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в случае подачи заявителем заявления с нарушением Порядка, установленного административным регламентом.

94. В течение десяти дней со дня поступления заявления Комитет по управлению имуществом возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям [пункта](#sub_39292) 32 подраздела VIII раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги», или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом](#sub_39292) 33 подраздела VIII раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги .

Решение о оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин не позднее следующего рабочего дня с даты, принятия решения о оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

95.Решение о оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется одним из способов, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

а)в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Комитете по управлению имуществом;

б) в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в) в виде электронного документа, размещенного на сайте [www.molokovoadm.ru](http://www.molokovoadm.ru), ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

г)виде электронного документа, размещенного в «личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно- коммуникационной сети Интернет;

д) в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

е) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

96.Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать запрос:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Комитет по управлению имуществом Молоковского района;

б) с использованием государственной информационной системы в электронной форме - единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети Интернет в личном кабинете заявителя;

в) заполнение формы запроса в электронном виде , размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет [www.molokovoadm.ru](http://www.molokovoadm.ru);

г) направление электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту molokovokui@rambler.ru;

д) направления запроса почтовой связью;

е) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Письменное обращение об отзыве запроса является основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги.

В случае повторного обращения заявителя за получением муниципальной услуги рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

Обращение об отзыве запроса оформляется по форме согласно приложению № 10 к административному регламенту.

Обращение об отзыве запроса, поданного в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети Интернет в личном кабинете заявителя, может быть оформлено при наличии соответствующей технической возможности.

# Подраздел XXV

**Форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом.**

97. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги Приложение № 2

98.Форма документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги Приложение № 6

99. Форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе Приложение № 7

100. Форма заявления о выдаче дубликата документа Приложение № 8

101. Форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения Приложение № 9

102. Форма заявления об отзыве запроса Приложение № 10

# Подраздел XXVI

**Способ ( способы) направления заявителю документов ( информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

103.Документ и (или) информация, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (в том числе и отказ в предоставлении муниципальной услуги) направляется заявителю:

а)в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Комитете по управлению имуществом;

б) в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в) в виде электронного документа, размещенного на сайте [www.molokovoadm.ru](http://www.molokovoadm.ru), ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

г) в виде электронного документа, размещенного в «личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно- коммуникационной сети Интернет;

д) в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

е) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в запросе.

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также – документы);

б) формирование и направление межведомственных запросов;

в) принятие решения о постановке на учет/об отказе в постановке на учет либо о снятии с учета и уведомление заявителя о принятом решении;

г) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и выдача (направление) заявителю указанного решения и документов, необходимых для государственной регистрации права собственности на земельный участок.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

**Подраздел I**

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

105. Прием и регистрация документов осуществляются Администрацией Молоковского района Тверской области и Сандовским филиалом ГАУ «МФЦ».

106. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию Молоковского района или Сандовский филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) поступление документов заявителя в Администрацию Молоковского района или Сандовский филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) поступление документов заявителя в Администрацию Молоковского района в электронном виде (через сайт [www.molokovoadm.ru](http://www.molokovoadm.ru)),

Единый портал или на адрес электронной почты Администрации Молоковского районаmolokovskiy\_reg@web.region.tver.ru).

107. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию Молоковского района

сотрудник, ответственный за прием документов:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, соответствие их установленным требованиям.

При выявлении какого-либо из оснований для отказа в постановке на учет, указанных в пункте 42 подраздела XI раздела II административного регламента, - сообщает об этом заявителю (представителю заявителя), и, в случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на регистрации заявления – выполняет действия, указанные в подпунктах «г» - «ж» настоящего пункта.

Если не представлены документы, указанные в пункте 40 подраздела IX раздела II административного регламента, - сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, после чего выполняет действия, указанные в подпунктах «г» - «ж» настоящего пункта;

г) если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет надпись о соответствии копий подлинным экземплярам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящей корреспонденции, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату и время приема заявления, после чего оформляет в двух экземплярах расписку в получении заявления и документов по форме, приведенной в приложении 4 к административному регламенту (далее – расписка). Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

ж) передает пакет документов заявителя главе Молоковского района

для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

108. Глава Молоковского района определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему пакет документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

109. При поступлении документов заявителя в Администрацию Молоковского района посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящей корреспонденции, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату и время поступления заявления;

б) оформляет расписку в двух экземплярах, один экземпляр расписки направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи, второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

в) передает пакет документов заявителя Главе Молоковского района

для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

110. Глава Молоковского района выполняет действия, указанные в пункте 108 настоящего подраздела.

111. При поступлении пакета документов заявителя в Администрацию Молоковского районав электронном виде (через Единый портал, на адрес электронной почты Администрации Молоковского района[molokovskiy\_reg@web.region.tver.ru](mailto:molokovskiy_reg@web.region.tver.ru)сотрудник, ответственный за прием документов:

а) распечатывает направленные заявителем документы;

б) регистрирует документы в журнале регистрации поступивших электронных запросов, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату и время поступления заявления;

в) оформляет расписку в двух экземплярах, один экземпляр расписки направляет в адрес заявителя указанным в заявлении способом, второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

г) передает пакет документов заявителя Главе Молоковского района

для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

112. Глава Молоковского района выполняет действия, указанные в пункте 108 настоящего подраздела.

113. При приеме документов, представленных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Сандовский филиал ГАУ «МФЦ», главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

а) выполняет действия, указанные в подпунктах «а» - «д» пункта 107 настоящего подраздела;

б) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее - АИС МФЦ) сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

в) оформляет два экземпляра расписки, один из которых отдает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к документам заявителя.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах «а» - «в» настоящего пункта – 15 минут;

г) при необходимости – формирует межведомственные запросы в порядке, указанном в подразделе II настоящего раздела, копии межведомственных запросов приобщает к документам заявителя;

д) передает документы заявителя ведущему документоведу Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

114. Ведущий документовед Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

а) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

б) формирует перечень документов, передаваемых Сандовским филиалом ГАУ «МФЦ» в Администрацию Молоковского района по форме, приведенной в приложении 5 к административному регламенту (далее - Перечень документов) в двух экземплярах;

в) передает пакет документов заявителя вместе с Перечнем документов старшему делопроизводителю Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи в Администрацию Молоковского района

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

115. При поступлении документов заявителя в Сандовский филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи заведующий Сандовским филиалом ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей документации филиала Сандовского ГАУ «МФЦ»;

б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

в) оформляет два экземпляра расписки, один из которых направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, второй - приобщается к документам заявителя;

г) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

д) проверяет полноту комплекта документов. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формирует и организует направление по принадлежности межведомственных запросов в порядке, установленном подразделом II настоящего раздела, копии направленных межведомственных запросов приобщает к комплекту документов заявителя;

е) формирует Перечень документов в двух экземплярах и передает его вместе с пакетом документов заявителя старшему делопроизводителю Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи в Администрацию Молоковского района.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

116. Старший делопроизводитель Сандовского филиала ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует документы в журнале регистрации исходящей документации Сандовского филиала ГАУ «МФЦ»;

б) передает в Администрацию Молоковского района пакет документов заявителя вместе с Перечнем документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Сандовский филиал ГАУ «МФЦ».

117. При поступлении документов заявителя в Администрацию Молоковского района от Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

б) проставляет дату получения документов и регистрационный номер Администрации Молоковского района на Перечне документов, после чего передает один экземпляр Перечня документов старшему делопроизводителю Сандовского филиала ГАУ «МФЦ», а второй - приобщает к пакету документов заявителя;

в) передает пакет документов заявителя Главе Молоковского района для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

118. Глава Молоковского района выполняет действия, указанные в пункте 108 настоящего подраздела.

119. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления осуществляет проверку документов. Если в пакете документов заявителя отсутствуют документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и копии межведомственных запросов, направленных Сандовским филиалом ГАУ «МФЦ», - переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделомII настоящего раздела, в иных случаях – переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом III настоящего раздела.

120. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация пакета документов заявителя в Администрации Молоковского района проверка документов сотрудником, ответственным за рассмотрение заявления.

121. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации Молоковского района

**Подраздел II**

**Формирование и направление межведомственных запросов**

122. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Администрацию Молоковского района или Сандовский филиал ГАУ «МФЦ».

123. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки посредством почтовой связи или нарочным;

б) в электронной форме:

путем отправки XML-документа по электронной почте;

с использованием веб-сервисов;

с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

124. В случае подготовки межведомственного запроса в Администрации Молоковского района сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект запроса и передает его (направляет в электронном виде) на подпись Главе Молоковского района.

125. Глава Молоковского района подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронном виде, – электронной подписью) и передает его (направляет в электронном виде) сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления адресату.

126. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

б) делает копию межведомственного запроса и передает сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя;

в) направляет межведомственный запрос адресату.

127. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 124-126 настоящего подраздела – 2 рабочих дня.

128. В случае подготовки межведомственного запроса в Сандовском филиале ГАУ «МФЦ» главный специалист Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» готовит проект запроса и передает его (направляет в электронном виде) на подпись заведующему Сандовским филиалом ГАУ «МФЦ».

129. Заведующий Сандовским филиалом ГАУ «МФЦ» подписывает межведомственный запрос (в случае поступления документов заявителя на почтовый адрес Сандовского филиала ГАУ «МФЦ», готовит и подписывает межведомственный запрос, в том числе запрос, направляемый в электронном виде, – электронной подписью) и передает его (направляет в электронном виде) ведущему документоведу Сандовскогофилиала ГАУ «МФЦ» для регистрации.

130. Ведущий документовед Сандовского филиала ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации Сандовского филиала ГАУ «МФЦ»;

б) делает копию межведомственного запроса и передает ее старшему делопроизводителю Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» для приобщения к пакету документов заявителя, передаваемому в Администрацию Молоковского района;

в) межведомственный запрос в электронной форме направляет адресату, а запрос, оформленный на бумажном носителе, передает старшему делопроизводителю Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» для доставки (направления) по принадлежности.

131. Старший делопроизводитель Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» лично доставляет межведомственный запрос адресату либо направляет его посредством почтовой связи.

132. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 128-131 настоящего подраздела, – 2 рабочих дня.

133. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

134. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления (сотрудники Сандовского филиала ГАУ «МФЦ») должны принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

135. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами или органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

136. При поступлении в Сандовский филиал ГАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы они регистрируются ведущим документоведом Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» (в случае поступления в электронном виде) либо заведующим Сандовскимфилиалом ГАУ «МФЦ» (в случае поступления на бумажном носителе) в журнале регистрации входящей документации Сандовского филиала ГАУ «МФЦ», после чего передаются старшему делопроизводителю Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» для последующей доставки в Администрацию Молоковского района

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

137. При поступлении в Администрацию Молоковского района ответов на межведомственные запросы (в том числе полученных от Сандовского филиала ГАУ «МФЦ») они регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции и передаются сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

138. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, приобщает полученные документы (сведения) к комплекту документов заявителя, рассматривает имеющиеся документы (сведения), после чего выполняет действия, указанные в пункте 141 подраздела IIIнастоящего раздела.

139. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

140. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации Молоковского района.

**Подраздел III**

**Принятие решения о постановке на учет/об отказе в постановке на учет либо о снятии с учета и уведомление заявителя о принятом решении**

141.Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, документов (сведений), необходимых для принятия решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

142. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, в течение семи дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку документов для рассмотрения на комиссии по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, созданной при Администрации Молоковского района (далее – Комиссия).

143. Не позднее десяти дней со дня регистрации заявления, Комиссия рассматривает поступившее заявление и документы и принимает решение о постановке заявителя на учет (в случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет, указанных в пункте 42 подраздела XI раздела II административного регламента) либо об отказе в постановке на учет (при наличии указанных оснований). Решение Комиссии оформляется в виде протокола Комиссии, который подписывает председатель Комиссии и все члены Комиссии.

144. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, сведения о гражданах, поставленных на учет, вносит в журнал учета граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков (далее - Журнал учета граждан). Журнал учета граждан ведется на бумажном носителе и в электронном виде. Журнал на бумажном носителе должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью.

Запись в Журнале учета граждан на бумажном носителе в отношении граждан, поставленных на учет, должна содержать следующую информацию:

а)порядковый (регистрационный) номер записи;

б)дату внесения записи;

в)фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения членов многодетной семьи;

г)адрес места жительства многодетной семьи;

д) дату и время подачи заявления;

е)дату и номер решения о постановке на учет.

145. На основании данных Журнала учета граждан сотрудником Администрации Молоковского района\_формируются и ведутся в электронном виде списки очередности. Порядковые номера гражданам в списке очередности присваиваются исходя из даты и времени регистрации заявления.

В списках очередности указываются следующие сведения: номер очереди, фамилии, имена, отчества (при наличии) заявителей, адрес места жительства (до населенного пункта), дата принятия решения о постановке на учет, дата принятия решения о снятии с учета.

Списки очередности подлежат актуализации не реже одного раза в десять рабочих дней.

Списки очередности размещаются на сайте

146. Сформированные в электронном виде списки очередности по состоянию на первое число каждого месяца распечатываются на бумажном носителе и утверждаются сотрудником администрации Молоковского района.

147. После присвоения заявителю номера в списке очередности сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект уведомления в адрес заявителя, содержащего информацию о принятом Комиссией решении о постановке на учет (с указанием очередности гражданина, поставленного на учет) или решении об отказе в постановке на учет (с указанием оснований такого отказа) и передает его для подписания Главе Молоковского района.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день после подписания протокола Комиссии председателем и членами Комиссии.

148. После присвоения заявителю номера в списке очередности сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект уведомления в адрес заявителя, содержащего информацию о принятом Комиссией решении о постановке на учет (с указанием очередности гражданина, поставленного на учет) или решении об отказе в постановке на учет (с указанием оснований такого отказа), а также проект уведомления в Адрес Администрации Молоковского района об очередности указанного гражданина с приложением копий документов, послуживших основанием для постановки гражданина на учет, и передает указанные проекты для подписания Главе Молоковского района.

Максимальный срок выполнения действий – 4 часа.

149. Глава Молоковского района подписывает уведомление и передает его сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

Глава Молоковского района подписывает уведомление в адрес заявителя после чего передает уведомление в адрес заявителя и уведомление в адрес с приложением копий документов, послуживших основанием для постановки гражданина на учет, сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления адресатам.

Максимальный срок выполнения действий – 4 часа.

150. Сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует уведомления в журнале регистрации исходящей корреспонденции, снимает с них копии, после чего направляет уведомления адресатам, а их копии передает сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, сотрудник, ответственный за прием документов, изготавливает и размещает скан-копию уведомления в адрес заявителя в «личном кабинете» заявителя на сайте Администрации Молоковского района или Едином портале, либо направляет скан-копию данного уведомления на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Если при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Сандовский филиал ГАУ «МФЦ» заявитель указал, что результат предоставления муниципальной услуги также желает получить в Сандовском филиале ГАУ «МФЦ», оригинал уведомления в адрес заявителя передается сотрудником, ответственным за прием документов, в Сандовский филиал ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

151. При поступлении уведомления в Сандовский филиал ГАУ «МФЦ»:

а) заведующий Сандовским филиалом ГАУ «МФЦ» осуществляет его регистрацию в журнале регистрации входящей документации Сандовского филиала ГАУ «МФЦ», вносит необходимую информацию в АИС МФЦ, и передает уведомление главному специалисту филиала ГАУ «МФЦ».

б) главный специалист Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» информирует заявителя (представителя заявителя) по указанному им контактному телефону о возможности получения уведомления в Сандовском филиале ГАУ «МФЦ» и указывает срок, в течение которого заявитель (представитель заявителя) должен явиться в Сандовский филиал ГАУ «МФЦ». По истечении указанного срока уведомление направляется в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке уведомления на его почтовый адрес, оно направляется в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае явки заявителя (представителя заявителя) в Сандовский филиал ГАУ «МФЦ» для получения уведомления главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» выдает уведомление заявителю (представителю заявителя) с оформлением расписки в его получении;

в) старший делопроизводитель Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» передает в Администрацию Молоковского района копию расписки заявителя (представителя заявителя) в получении уведомления, или копию уведомления о получении заявителем данных документов заказным письмом.

152**.** Комиссией также принимается решение о снятии гражданина с учета при наличии одного из следующих оснований:

а) подача гражданином в Администрацию Молоковского района заявления о снятии с учета в свободной форме;

б) выезд гражданина на постоянное место жительства за пределы территории Тверской области;

в) утрата гражданства Российской Федерации;

г) лишение гражданина родительских прав (отмена усыновления);

д) предоставление гражданину земельного участка в соответствии с Законом № 75-ЗО;

е) выявление после постановки на учет факта предоставления гражданином подложных документов или недостоверных сведений.

153. Решение Комиссии оформляется в виде протокола Комиссии, который подписывает председатель Комиссии и все члены Комиссии.

154. В целях уведомления гражданина о снятии с учета сотрудники Администрации Молоковского района выполняют действия, аналогичные действиям, указанным в пунктах 147-150 настоящего подраздела.

155. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, вносит сведения о гражданах, снятых с учета, в Журнал учета граждан. На основании данных Журнала учета граждан сотрудником Администрации Молоковского района соответствующая информация вносится в списки очередности.

156. Решение о снятии с учета гражданин вправе обжаловать в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

157. Если у граждан, имеющих трех и более детей, после снятия с учета, вновь возникло право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, то повторное принятие на учет таких граждан производится на общих основаниях в соответствии с настоящим административным регламентом.

158. Результатом выполнения административной процедуры является постановка гражданина на учет/отказ в постановке на учет или снятие гражданина с учета.

159. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале учета граждан.

**Подраздел IV**

**Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и выдача (направление) заявителю указанного решения и документов, необходимых для государственной регистрации права собственности на земельный участок**

160. Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановка заявителя на учет.

161. Администрация Молоковского района обеспечивает формирование земельного участка.

162. В десятидневный срок после формирования земельного участка:

а) сотрудник Администрации Молоковского района готовит проект предложения заявителю о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и предает его для подписания главе Молоковского района;

б) Глава Молоковского района подписывает предложение и передает его сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления в адрес заявителя;

в) сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует предложение в журнале регистрации исходящей корреспонденции, снимает с него копию, направляет предложение в адрес заявителя, а его копию передает сотруднику Администрации Молоковского района.

163. В случае поступления в Администрацию Молоковского района письменного согласия гражданина на приобретение предложенного земельного участка (далее – согласие) сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует согласие в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает его сотруднику администрации.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

164. В течение тридцати календарных дней со дня поступления в Администрацию Молоковского района согласия:

а) сотрудник администрации готовит проект решения в форме проекта

постановления Администрации Молоковского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в трех экземплярах, а также проект уведомления в адрес заявителя о принятом Администрацией Молоковского района решении и о необходимости явки в Администрацию Молоковского района для получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, прикладывает к проекту постановления документы, на основании которых был подготовлен проект, и, после согласования указанных проектов Администрации Молоковского района, передает их для подписания главе Молоковского района. Если при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Сандовский филиал ГАУ «МФЦ» заявитель указал, что результат предоставления муниципальной услуги также желает получить в Сандовском филиале ГАУ «МФЦ», в проект уведомления включается только информация о принятом Администрацией Молоковского района решении;

б) Глава Молоковского района подписывает постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – постановление) и уведомление в адрес заявителя (далее – уведомление), после чего передает их сотруднику, ответственному за прием документов;

в) сотрудник, ответственный за прием документов:

регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

снимает с уведомления копию;

направляет уведомление в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

снимает с постановления копию и направляет ее в адрес Администрации Молоковского района простым почтовым отправлением;

копию уведомления и оригинал постановления с приложенными к нему документами передает сотруднику Администрации Молоковского района.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, сотрудник, ответственный за прием документов, размещает скан-копию уведомления в «личном кабинете» заявителя на сайте Администрации Молоковского района или Едином портале, либо направляет скан-копию уведомления на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Если при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Сандовский филиал ГАУ «МФЦ» заявитель указал, что результат предоставления муниципальной услуги также желает получить в Сандовском филиале ГАУ «МФЦ», уведомление передается сотрудником, ответственным за прием документов, вместе с постановлением и кадастровым паспортом земельного участкав Сандовский филиал ГАУ «МФЦ» для дальнейшей выдачи (направления) заявителю.

165. В случае явки заявителя (представителя заявителя) в Администрацию Молоковского района сотрудник Администрации Молоковского района удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя) и выдает заявителю (представителю заявителя) постановление и кадастровый паспорт земельного участка в двух экземплярах в целях дальнейшего осуществления государственной регистрации права собственности на предоставленный земельный участок.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

166. Если в течение 3 рабочих дней после получения уведомления заявитель не является в Администрацию Молоковского района для получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по истечении указанного срока постановление с приложением кадастрового паспорта земельного участка направляются Администрацией Молоковского района в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

167. При поступлении уведомления, постановления и кадастрового паспорта земельного участка вСандовский филиал ГАУ «МФЦ»:

а) заведующий Сандовским филиалом ГАУ «МФЦ» осуществляет регистрацию документов в журнале регистрации входящей документации Сандовского филиала ГАУ «МФЦ», вносит необходимую информацию в АИС МФЦ, и передает документы главному специалисту Сандовского филиала ГАУ «МФЦ».

б) главный специалист Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» информирует заявителя (представителя заявителя) по указанному им контактному телефону о возможности получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Сандовском филиале ГАУ «МФЦ» и указывает срок, в течение которого заявитель (представитель заявителя) должен явиться в Сандовский филиал ГАУ «МФЦ». По истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, они направляются в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае явки заявителя (представителя заявителя) в Сандовский филиал ГАУ «МФЦ» для получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, главный специалист Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление и постановление с приложением кадастрового паспорта земельного участка (с оформлением расписки в получении указанных документов);

в) старший делопроизводитель Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» передает в Администрацию Молоковского района копию расписки заявителя (представителя заявителя) в получении документов, или копию уведомления о получении заявителем документов заказным письмом.

168. Сотрудник Администрации Молоковского района заканчивает формирование пакетадокументов заявителя, в том числе приобщая к нему документы, полученные от Сандовского филиала ГАУ «МФЦ», и передает его на хранение в архив Администрации Молоковского района

169. Сотрудник Администрации Молоковского района вносит сведения о гражданине, которому предоставлен земельный участок, в Журнал учета граждан и в списки очередности.

170. В случае если гражданин в течение одного месяца со дня получения предложения о предоставлении земельного участка не представил в Администрацию Молоковского района письменное согласие на приобретение (либо письменный отказ от приобретения) земельного участка или представил письменное заявление об отказе от предложенного земельного участка, это считается отказом гражданина от приобретения предложенного земельного участка. В данном случае земельный участок предоставляется в соответствии с Законом № 75-ЗО другому гражданину, соответствующему требованиям пункта 4 подраздела IIраздела I административного регламента, в порядке очередности. Очередность гражданина, отказавшегося от предоставляемого земельного участка, сохраняется.

171. Другой земельный участок должен быть предложен гражданину не позднее чем через 18 месяцев со дня отказа. Предложение и дальнейшее предоставление земельного участка осуществляется в порядке, установленном настоящим подразделом.

172. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) либо направление в адрес заявителя посредством почтовой связи постановления с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

**Раздел IV**

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

173. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**Подраздел I**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

174. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

175. В администрации Молоковского района, текущий контроль за ее предоставлением осуществляется главой Молоковского района.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением главы Молоковского района.

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

177. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 175,176 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

**Подраздел II**

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

179. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в администрации Молоковского района, осуществляется главой Молоковского района, в Сандовском филиале ГАУ «МФЦ» - директором ГАУ «МФЦ».

180. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 179 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов власти, контрольно-надзорных органов и суда.

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

182. Несоблюдение положений настоящего административного регламента должностными лицами администрации Молоковского района, Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Подраздел III**

**Ответственность должностных лиц администрации Молоковского района, Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

183. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

184. Глава Молоковского района, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников администрации Молоковского района

185. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в администрацию Молоковского района, а также исходящих документов;

б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

186. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

а) проверку комплектности и правильности оформления документов;

б) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

г) компетентное выполнение действий по проверке документов;

д) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

187. Заведующий Сандовским филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) организацию предоставления муниципальной услуги на базе Сандовского филиала ГАУ «МФЦ»;

б) соблюдение порядка и сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, поступивших в Сандовский филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) соблюдение порядка и сроков подписания межведомственных запросов (подготовки и подписания межведомственных запросов в случае, указанном в подпункте «б» настоящего пункта);

г) соблюдение порядка и сроков регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, поступивших в Сандовский филиал ГАУ «МФЦ» из администрации Молоковского района.

д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений настоящего административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении специалистов Сандовского филиала ГАУ «МФЦ».

188. Главный специалист Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) надлежащее осуществление информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) проверку комплектности и правильности оформления документов, представленных заявителем непосредственно в Сандовский филиал ГАУ «МФЦ»;

в) соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей в АИС МФЦ;

г) соблюдение порядка и сроков подготовки проектов межведомственных запросов в случае представления заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, непосредственно в Сандовский филиал ГАУ «МФЦ»;

д) принятие мер по получению ответов на межведомственные запросы в случае, если ответы не представлены в установленный срок;

е) информирование заявителей о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и возможности их получения в Сандовском филиале ГАУ «МФЦ», а также за выдачу (направление) указанных документов заявителям.

189. Ведущий документовед Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

а) обработки документов, зарегистрированных в АИС МФЦ;

б) регистрацию межведомственных запросов, направляемых Сандовским филиалом ГАУ «МФЦ», и отправку межведомственных запросов адресату в электронном виде.

190. Старший делопроизводитель Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

а) передачи в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов заявителя, поступивших в Сандовский филиал ГАУ «МФЦ»;

б) направления межведомственных запросов посредством почтовой связи либо доставки их непосредственно адресату;

в) передачи ответов на межведомственные запросы, полученных Сандовским филиалом ГАУ «МФЦ», в администрацию Молоковского района.

г) передачи в администрацию Молоковского района, копии расписки заявителя в получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или копии уведомления о получении заявителем заказного письма с результатом предоставления муниципальной услуги.

191. Ведущий администратор Сандовского филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке оказания муниципальной услуги.

**Подраздел IV**

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

192. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации Молоковского района, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

193. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Молоковского района, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://base.garant.ru/12177515/87f87c00c1712306229db52e8e9eb87b/#block_1510)  Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_160013)  Федерального закона;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_160013)  Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011)  Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_160013)  Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_160013)  Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://base.garant.ru/12177515/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_7014)  Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_160013)  Федерального закона.

196. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию Молоковского района, Сандовский филиал ГАУ «МФЦ».

197. Жалоба может быть подана непосредственно в, администрацию Молоковского района или Сандовский филиал ГАУ «МФЦ», направлена в их адрес посредством почтовой связи, подана через сайт или Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами администрации Молоковского района.

198. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) администрации Молоковского района, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

199. Жалоба, поступившая в администрацию Молоковского района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Молоковского района, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

200. При поступлении жалобы в Сандовский филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в администрацию Молоковского района, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и администрацией Молоковского района.

201. По результатам рассмотрения жалобы администрация Молоковского района, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 администрации Молоковского района, 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 198 настоящего раздела.

202. Администрация Молоковского района, 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.

203. 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.

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

205. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы 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.

206. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава Молоковского района, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

207. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган власти, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

**Приложение 1**

к [административному регламенту](#sub_7) предоставления муниципальной услуги«Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Сведения о Администрации Молоковского района Тверской области, Комитете по управлению имуществом Молоковского района,

предоставляющем муниципальную услугу (далее ***-*** Комитет по управлению имуществом)

Место нахождения: 171680 Тверская область пгт. Молоково ул. Ленина д.13

Телефон / факс: 8(48275)2-10-44; 2-10-53

Адрес электронной почты: molokovokui@rambler.ru

Сайт Администрации Молоковского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.molokovoadm.ru:

Контактные телефоны: 8(48275)2-10-44; 2-10-53

Время работы Администрации Молоковского района Тверской области, Комитета по управлению имуществом:

понедельник-четверг: 08:24-17:30

пятница и предпраздничные дни: 08:24 – 17:00.

перерыв на обед: с 13:00 до 14:00  
 суббота, воскресенье: выходные дни

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 | График работы |
| Государственное автономное учреждение тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сандовский филиал | 171750, Тверская область, пос. Сандово, ул. Лесная, д.4 | 8(48275) 2-10-10 | sandovo@mfc-tver.ru | Вторник  Среда 10:00-17:00  Четверг |

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

**Приложение 2**

к [административному регламенту](#sub_7) предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области)

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

(ФИО, адрес места жительства, контактный телефон заявителя)

**Заявление  
о бесплатном предоставлении земельного участка**

В соответствии с [законом](garantF1://16220275.0) Тверской области от 07.12.2011 № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области» прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок для осуществления индивидуального жилищного строительства / ведения личного подсобного хозяйства (ненужное зачеркнуть).

Состав семьи:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (степень родства, ФИО, дата рождения);

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (степень родства, ФИО, дата рождения);

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (степень родства, ФИО, дата рождения);

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (степень родства, ФИО, дата рождения).

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, реквизиты документа) - на \_\_\_ л.;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, реквизиты документа) - на \_\_\_ л.;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, реквизиты документа) - на \_\_\_ л.;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, реквизиты документа) - на \_\_\_ л.

С порядком и условиями бесплатного предоставления земельного участка ознакомлен(-а).

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (подпись) ФИО

**Приложение 3**

к [административному регламенту](#sub_7) предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Филиал ГАУ «МФЦ»

Прием, регистрация и проверка документов, представленных ворган, предоставляющий муниципальную услугу, лично, почтой и в электронном виде

Прием и регистрация документов, представленных в филиал ГАУ «МФЦ» лично или почтой

Направление межведомственных запросов (при необходимости)

Рассмотрение документов заявителя на комиссии по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, созданной при органе, предоставляющем муниципальную услугу (далее – Комиссия)

Направление межведомственных запросов (при необходимости)

Передача документов, полученных от заявителя, ответов на межведомственные вопросы в орган, предоставляющий муниципальную услугу

Принятие Комиссией решения о постановке гражданина на учет и доведение его до гражданина или филиала ГАУ «МФЦ»

Принятие Комиссией решения о снятии гражданина с учета и доведение его до гражданина или филиала ГАУ «МФЦ»

Принятие Комиссией решения об отказе в постановке гражданина на учет и доведение его до гражданина или филиала ГАУ «МФЦ»

Формирование органом, предоставляющим муниципальную услугу, земельного участка для предоставления гражданину в собственность бесплатно

Выдача (направление) гражданину уведомления о принятом решении

Направление органом, предоставляющим муниципальную услугу, предложения гражданину о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Выдача (направление) гражданину постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и кадастрового паспорта земельного участка в целях дальнейшего осуществления государственной регистрации права собственности на предоставленный земельный участок

При поступлении письменного согласия гражданина на приобретение предложенного земельного участка – принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения в форме постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и доведение указанного решения до гражданина или филиала ГАУ «МФЦ»

**Приложение 4**

к [административному регламенту](#sub_7) предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

**Расписка**

**в принятии документов к рассмотрению**

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

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

наименование филиала ГАУ «МФЦ»

от

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

(Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)

приняты к рассмотрению следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Нали-чие доку-ментов | Кол-во лис-тов |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

Дата приема документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял

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

(Должность, Ф.И.О.) (подпись)

**Приложение 5**

к [административному регламенту](#sub_7) предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

# Перечень документов, передаваемых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование филиала ГАУ «МФЦ»)в

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

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

Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:

1. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

2. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

3. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

4. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

5. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

Документы передал:

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

(фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял

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

(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу)

|  |
| --- |
| **Приложение 6**  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»  **Форма решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка** |

( в редакции Постановления администрации Молоковского района Тверской области

№ 118 от 29.06.2020 г.)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

### АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛОКОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# « \_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. №

пгт. Молоково

|  |
| --- |
| О предварительном согласовании предоставления земельного участка |

Рассмотрев заявление и предоставленные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование заявителя, адрес регистрации

о предварительном согласовании предоставления земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, **постановляю:**

1.Предварительно согласовать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование заявителя, ОГРН, ИНН адрес регистрации, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя ( для гражданина)

предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с разрешенным видом использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с условным кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, территориальная зона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с разрешенным использованием:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, кадастровый квартал -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_территориальная зона:\_\_\_\_\_\_\_\_, с разрешенным использованием:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ категория земель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Обеспечить доступ к образуемому Участку посредством земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Заявителю обеспечить проведение работ по образованию испрашиваемого земельного участка.

5. Предоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без доверенности обратиться в орган регистрации прав заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка.

6. Данное решение является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов при условии проведения заявителем работ по образованию испрашиваемого земельного участка.

7. Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет 2 года.

8.Условие предоставления участка: изменение вида разрешенного использования земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на вид:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Глава района**

|  |
| --- |
| **Приложение 7**  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»    **Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе** |

( в редакции Постановления администрации Молоковского района Тверской области

№ 118 от 29.06.2020 г.)

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

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

**Юридическое лицо/** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**индивидуальный предприниматель\*:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование)

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

(ФИО руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

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

(вид документа, серия, номер)

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

(кем, когда выдан)

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

(реквизиты доверенности)

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

(Почтовый адрес)

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

(ОГРН, ОКОПФ, ОГРНИП)

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

(ИНН)

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

(Телефон)

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

(Электронная почта)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

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

(вид документа, серия, номер)

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

(кем, когда выдан)

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

(реквизиты доверенности)

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

(Почтовый адрес)

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

(Телефон)

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

(Электронная почта)

**Физическое лицо:**

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

(ФИО)

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

(Почтовый адрес)

Документ, удостоверяющий личность:

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

(вид документа, серия, номер)

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

(кем, когда выдан)

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

(СНИЛС)

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

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

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

(вид документа, серия, номер)

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

(кем, когда выдан)

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

(реквизиты доверенности)

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

(Почтовый адрес)

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

(Телефон)

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

(Электронная почта)

**заявление**

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе

Прошу исправить техническую ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, наименование объекта )

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины исправления технических ошибок)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

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

(подпись заявителя, фамилия и инициалы физического лица (наименование юридического лица., печать)

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

подпись, фамилия и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| **Приложение 8**  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»  **Форма заявления о выдаче дубликата документа** |

( в редакции Постановления администрации Молоковского района Тверской области

№ 118 от 29.06.2020 г.)

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

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

**Юридическое лицо/** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**индивидуальный предприниматель\*:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование)

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

(ФИО руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

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

(вид документа, серия, номер)

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

(кем, когда выдан)

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

(реквизиты доверенности)

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

(Почтовый адрес)

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

(ОГРН,ОКОПФ, ОГРНИП)

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

(ИНН)

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

(Телефон)

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

(Электронная почта)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

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

(вид документа, серия, номер)

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

(кем, когда выдан)

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

(реквизиты доверенности)

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

(Почтовый адрес)

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

(Телефон)

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

(Электронная почта)

**Физическое лицо:**

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

(ФИО)

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

(Почтовый адрес)

Документ, удостоверяющий личность:

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

(вид документа, серия, номер)

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

(кем, когда выдан)

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

(СНИЛС)

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

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

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

(вид документа, серия, номер)

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

(кем, когда выдан)

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

(реквизиты доверенности)

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

(Почтовый адрес)

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

(Телефон)

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

(Электронная почта)

**заявление**

о выдаче дубликата документа

Прошу выдать мне дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, наименование объекта )

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

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

(подпись заявителя, фамилия и инициалы физического лица (наименование юридического лица., печать)

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

подпись, фамилия и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| **Приложение 9**  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»  **Форма заявления о оставлении запроса без рассмотрения** |

( в редакции Постановления администрации Молоковского района Тверской области

№ 118 от 29.06.2020 г.)

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

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

**Юридическое лицо/** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**индивидуальный предприниматель\*:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование)

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

(ФИО руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

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

(вид документа, серия, номер)

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

(кем, когда выдан)

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

(реквизиты доверенности)

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

(Почтовый адрес)

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

(ОГРН, ОГРНИП)

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

(ИНН)

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

(Телефон)

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

(Электронная почта)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

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

(вид документа, серия, номер)

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

(кем, когда выдан)

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

(реквизиты доверенности)

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

(Почтовый адрес)

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

(Телефон)

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

(Электронная почта)

**Физическое лицо:**

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

(ФИО)

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

(Почтовый адрес)

Документ, удостоверяющий личность:

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

(вид документа, серия, номер)

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

(кем, когда выдан)

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

(СНИЛС)

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

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

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

(вид документа, серия, номер)

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

(кем, когда выдан)

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

(реквизиты доверенности)

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

(Почтовый адрес)

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

(Телефон)

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

(Электронная почта)

**заявление**

о оставлении запроса без рассмотрения

Прошу об оставлении запроса от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ на предоставление муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \* Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

|  |
| --- |
| **Приложение 10**  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»  **Форма заявления об отзыве запроса** |

( в редакции Постановления администрации Молоковского района Тверской области

№ 118 от 29.06.2020 г.)

Сведения о заявителе: Кому адресован документ:

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

**Юридическое лицо/** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**индивидуальный предприниматель\*:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование)

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

(ФИО руководителя или иного

уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

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

(вид документа, серия, номер)

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

(кем, когда выдан)

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

(реквизиты доверенности)

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

(Почтовый адрес)

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

(ОГРН, ОГРНИП)

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

(ИНН)

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

(Телефон)

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

(Электронная почта)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

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

(вид документа, серия, номер)

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

(кем, когда выдан)

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

(реквизиты доверенности)

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

(Почтовый адрес)

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

(Телефон)

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

(Электронная почта)

**Физическое лицо:**

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

(ФИО)

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

(Почтовый адрес)

Документ, удостоверяющий личность:

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

(вид документа, серия, номер)

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

(кем, когда выдан)

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

(СНИЛС)

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

(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность

представителя:

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

(вид документа, серия, номер)

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

(кем, когда выдан)

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

(реквизиты доверенности)

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

(Почтовый адрес)

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

(Телефон)

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

(Электронная почта)

**заявление**

об отзыве запроса

Прошу прекратить рассмотрение запроса (заявления) от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ на предоставление муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( указывается причина отзыва)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Все поля запроса являются обязательными для заполнения.

|  |
| --- |
| **Приложение 11**  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»  **Форма журнала регистрации заявления об исправлении опечаток и ( или) ошибок , допущенных в выданных в документах в результате предоставления муниципальной услуги** |

( в редакции Постановления администрации Молоковского района Тверской области

№ 118 от 29.06.2020 г.)

**Журнал**

регистрации заявлений об исправлении опечаток и ( или) ошибок , допущенных в выданных в документах в результате предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистра  ции в журнале | Способ подачи заявления | Наименование заявителя | | | | Содержание запроса  /дата, номер оригинала документа, наименование объекта, кадастровый номер | Решение принятое в результате рассмотрения заявления,  дата и номер/  дата, номер акта об уничтожении документов содержащих опечатки и ( или) ошибки | Содержание  исправления опечаток  и ( или) ошибок | Дата выдачи ( направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа |
| юридическое лицо | | Физическое лицо | |
| адрес регистрации | ИНН/  КПП | адрес регистрации | документ, удостоверя  ющий личность |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ф.И.О. ответственного лица за ведение журнала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ответственного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Приложение 12**  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»  **Форма акта об уничтожении документов, содержащих опечатки и ( или) ошибки** |

( в редакции Постановления администрации Молоковского района Тверской области

№ 118 от 29.06.2020 г.)

Утверждаю:

Глава Молоковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Акт №**

об уничтожении документов, содержащих опечатки и ( или) ошибки

пгт. Молоково « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г.

Комиссия, созданная постановлением Главы администрации Молоковского района от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. № в составе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отобрала к уничтожению документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные Комитетом по управлению имуществом Молоковского района при предоставлении муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» на основании заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки предоставленного заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование заявителя

Документы уничтожены с применением механического способа.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата, номер документа | Пояснения | Количество документов / дел/ листов |
|  |  |  |  |

Подписи комиссии:

Председатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Члены комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

|  |
| --- |
| **Приложение 13**  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»  **Форма журнала выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги** |

( в редакции Постановления администрации Молоковского района Тверской области

№ 118 от 29.06.2020 г.)

**Журнал**

выдачи дубликата документа, выданного по результатам

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистра  ции в журнале | Способ подачи заявления |  | | | | Содержание запроса | Решение принятое в результате рассмотрения заявления дата и номер | Наз­ва­ние до­кумента  дубликата, номер и дата | Дата выдачи  документа дубликата |
| юридическое лицо | | Физическое лицо | |
| адрес регистрации | ИНН/  КПП | адрес регистрации | документ, удостоверя  ющий личность |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ф.И.О. ответственного лица за ведение журнала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ответственного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_