АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЛОКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2026 г. пгт Молоково № 20

Об утверждении административного регламента предоставления Услуги «Бесплатное предоставление земельных участков на территории Молоковского муниципального округа Тверской области отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Тверской области от 25 декабря 2023 г. N 80-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков на территории Тверской области отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции», Порядком разработки, оформления и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией Молоковского муниципального округа Тверской области и её структурными подразделениями муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Молоковского муниципального округа 09.06.2022 года № 160, Администрация Молоковского муниципального округа Тверской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить, административный регламент предоставления Услуги «Бесплатное предоставление земельных участков на территории Молоковского муниципального округа Тверской области отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции» (прилагается).
2. Разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, на официальном сайте Администрации Молоковского муниципального округа и на Портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Врип Главы Молоковского муниципального округа Ю.Ю. Зеленцов

Администрация Молоковского муниципального округа Тверской области Для документов

Приложение
к постановлению Администрации Молоковского муниципального округа Тверской области от 19.01.2026 № 20

Административный регламент
предоставления Услуги «Бесплатное предоставление земельных участков на территории Молоковского муниципального округа отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Услуги «Бесплатное предоставление земельных участков на территории Молоковского муниципального округа отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции» (далее - Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Молоковского муниципального округа при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги на территории Молоковского муниципального округа Тверской области.

1.2. Услуга включает в себя две под услуги:

1) постановка на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков в соответствии с настоящим административным регламентом;

2) бесплатное предоставление земельных участков.

1.3. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

2) рассмотрение представленных документов;

4) выдача результата предоставления Услуги.

1.4. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), относятся:

1) прием заявления о предоставлении Услуги;

2) выдача заявителю отказа в приеме документов;

3) выдача заявителю результата предоставления Услуги.

2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

1) военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий;

2) члены семей военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на

Вооруженные Силы Российской Федерации, и лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, удостоенных звания Героя Российской Федерации или награжденных орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являвшихся ветеранами боевых действий, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции:

а) родители;

б) вдова (вдовец) до повторного вступления в брак, несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения (в случае отсутствия лиц, указанных в подпункте "а" пункта 2 настоящей части, либо их отказа от предоставления земельного участка).

2.2. Земельные участки на территории Молоковского муниципального округа Тверской области предоставляются в соответствии с Законом Тверской области от 25 декабря 2023 г. N 80-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков на территории Тверской области отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции" лицам, указанным в части 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего административного регламента, в случае, если военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий, на день завершения своего участия в специальной военной операции были зарегистрированы по месту жительства или по месту пребывания на территории Тверской области.

2.3. За несовершеннолетних и (или) недееспособных лиц заявление подписывается их законными представителями.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

Полное наименование Услуги: «Бесплатное предоставление земельных участков на территории Молоковского муниципального округа отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции».

4. Наименование органа Администрации Молоковского муниципального округа, предоставляющего Услугу

4.1. Услуга предоставляется Администрацией Молоковского муниципального округа Тверской области.

4.2. В предоставлении Услуги участвуют:

отдел имущества и земельных ресурсов Администрации Молоковского муниципального округа в части регистрации заявлений, поступивших почтовым отправлением или при личном обращении;

многофункциональный центр в части, предусмотренной соглашением о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) и Администрацией Молоковского муниципального округа.

5. Правовые основания для предоставления Услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, размещается на официальном интернет-сайте Администрации Молоковского муниципального округа и в федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

6.1. Для приобретения земельного участка заявитель подает заявление о бесплатном предоставлении земельного участка (далее - заявление) в Администрацию Молоковского муниципального округа по месту регистрации по месту жительства (по месту пребывания) в соответствии с частями 6 и 7 статьи 2 Закона Тверской области от 25 декабря 2023 г. N 80-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков на территории Тверской области отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции" (далее – Областной закон) через многофункциональный центр, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее, также ЕПГУ).

6.2. Лица, указанные в подпункте "а" пункта 2 части 1 статьи 1 Областного закона, подают заявление совместно.

Лица, указанные в подпункте "б" пункта 2 части 1 статьи 1 Областного закона, подают заявление совместно.

6.3. Форма заявления и перечень документов, прилагаемых к заявлению, определяются Постановлением Правительства Тверской области от 12 марта 2024 г. N 95-пп "О мерах по реализации закона Тверской области "О бесплатном предоставлении земельных участков на территории Тверской области отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции".

6.4. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о бесплатном предоставлении земельного участка на территории Тверской области военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий

1. К заявлению о бесплатном предоставлении земельного участка на территории Тверской области военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий прилагаются копии:

1) документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя - военнослужащего, лица, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лица, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальное звание полиции, удостоенного звания Героя Российской Федерации или награжденного орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия

в специальной военной операции, и являющегося ветераном боевых действий (далее - участник СВО) (представляются в случае личного обращения участника СВО);

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

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

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

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

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

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

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

6) документов, подтверждающих у участника СВО статуса ветерана боевых действий – удостоверение единого образца, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 19.12.2003 N 763 "Об удостоверении ветерана боевых действий".

2. Дополнительно к документам, указанным в пп. 1 п. 6.4 настоящего административного регламента, заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить копии:

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

2) справки органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, уполномоченного на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающей, что участником СВО не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с подпунктами 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если участник СВО зарегистрирован по месту жительства на территории иного муниципального образования Тверской области;

3) справки исполнительного органа субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающей, что участником СВО не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии

с подпунктами 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации на территории соответствующего субъекта Российской Федерации - в случае, если участник СВО зарегистрирован по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации.

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

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

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

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

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

3) иные документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Повторное представление указанных документов на бумажном носителе не требуется.

В случае если документы, которые заявитель вправе приложить к заявлению о бесплатном предоставлении земельного участка, не представлены им по собственной инициативе, сотрудники администрации Молоковского муниципального округа запрашивают необходимые сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о бесплатном предоставлении земельного участка на территории Тверской области членам семей военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, удостоенных звания Героя Российской Федерации или награжденных орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являвшихся ветеранами боевых действий, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции

1. К заявлению о бесплатном предоставлении земельного участка на территории Тверской области членам семей военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, удостоенных звания Героя Российской Федерации или награжденных орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являвшихся ветеранами боевых действий, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной

операции, прилагаются копии:

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

родителей (далее - родители погибшего участника СВО);

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

далее совместно именуемые "члены семьи погибшего участника СВО";

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

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

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

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

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

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

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

6) удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида боевых действий и ветерана боевых действий единого образца, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.06.2013 N 519 "Об удостоверении члена семьи, погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной Войны и ветерана боевых действий";

7) документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской

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

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

9) письменный отказ родителей погибшего участника СВО от предоставления земельного участка в соответствии с законом Тверской области от 25.12.2023 N 80-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков на территории Тверской области отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции" (для вдовы и детей погибшего участника СВО в случае, если живы родители погибшего участника СВО);

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

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

2. Дополнительно к документам, указанным в пп. 1 п. 6.5 настоящего административного регламента, заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить копии:

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

2) свидетельства о смерти погибшего участника СВО;

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

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

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

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

7) справки органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, уполномоченного на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающей, что погибшим участником СВО не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с Областным законом (в случае если погибший участник СВО был зарегистрирован по месту жительства на территории иного муниципального образования Тверской области);

8) справки органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, уполномоченного на бесплатное предоставление земельных участков,

подтверждающей, что членами семьи погибшего участника СВО не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с подпунктами 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если члены семьи погибшего участника СВО зарегистрированы по месту жительства на территории иного муниципального образования Тверской области;

9) справки исполнительного органа субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающей, что членами семьи погибшего участника СВО не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с подпунктами 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации на территории соответствующего субъекта Российской Федерации - в случае если члены семьи погибшего участника СВО зарегистрированы по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации.

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

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

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

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

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

3) иные документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Повторное представление указанных документов на бумажном носителе не требуется.

В случае если документы, которые заявитель вправе приложить к заявлению о бесплатном предоставлении земельного участка, не представлены им по собственной инициативе, сотрудники администрации Молоковского муниципального округа запрашивают необходимые сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.6. В случае если документы, которые заявитель вправе приложить к заявлению о бесплатном предоставлении земельного участка, не представлены им по собственной инициативе, сотрудники администрации Молоковского муниципального округа запрашивают необходимые сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а именно:

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

личность);

2) справки органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, уполномоченного на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающей, что участником СВО не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с подпунктами 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если участник СВО зарегистрирован по месту жительства на территории иного муниципального образования Тверской области;

3) справки исполнительного органа субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающей, что участником СВО не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с подпунктами 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации на территории соответствующего субъекта Российской Федерации - в случае, если участник СВО зарегистрирован по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации;

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

5) свидетельство о смерти погибшего участника СВО;

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

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

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

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

10) справки органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, уполномоченного на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающей, что погибшим участником СВО не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с Областным законом (в случае если погибший участник СВО был зарегистрирован по месту жительства на территории иного муниципального образования Тверской области);

11) справки органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, уполномоченного на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающей, что членами семьи погибшего участника СВО не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с подпунктами 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если члены семьи погибшего участника СВО зарегистрированы по месту жительства на территории иного муниципального образования Тверской области;

12) справки исполнительного органа субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающей, что членами семьи погибшего участника СВО не было использовано право на бесплатное предоставление

земельного участка в соответствии с подпунктами 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации на территории соответствующего субъекта Российской Федерации - в случае если члены семьи погибшего участника СВО зарегистрированы по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации.

6.7. Сотрудники Администрации Молоковского муниципального округа не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Молоковского муниципального округа;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Молоковского муниципального округа муниципальных услуг;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации Молоковского муниципального округа, работника многофункционального центра, работника привлекаемой многофункциональным центром организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Молоковского муниципального округа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя привлекаемой многофункциональным центром организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

6.10. Заявитель после представления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Администрацию Молоковского муниципального округа для регистрации.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрен Областным законом.

8. Срок предоставления Услуги

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

8.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- решение о постановке на учет гражданина или об отказе в постановке его на учет принимается в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления;
- о принятом решении о постановке на учет заявитель уведомляется в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня принятия решения;
- с учетом положений части 4 статьи 2 Областного закона направляется заявителю в письменной форме предложение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в течение пяти рабочих дней после формирования такого участка;
- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно принимается с учетом положений части 4 статьи 2 Областного закона в течение пятнадцати рабочих дней со дня 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 два месяца со дня отказа гражданина от приобретения земельного участка;
- уведомление о принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно направляется с учетом положений части 4 статьи 2 Областного закона заявителю в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

8.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

9.1. Основания для приостановления Услуги отсутствуют.

9.2. Основаниями для отказа в постановке на учет являются:

1) подача заявления гражданином, не отвечающим требованиям части 1 статьи 1 Областного закона;

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

3) непредставление (представление не в полном объеме) документов, определенных Постановлением Правительства Тверской области от 12 марта 2024 г. N 95-пп "О мерах по реализации закона Тверской области "О бесплатном предоставлении земельных участков на территории Тверской области отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции", в случае если указанные документы не подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо представление документов, не соответствующих по форме и (или) содержанию требованиям законодательства;

4) предоставление подложных документов или недостоверных сведений;

5) реализация лицами, указанными в части 1 статьи 1 Областного закона, права на бесплатное приобретение земельного участка в соответствии с положениями подпунктов 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

10. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

11. Результат предоставления Услуги

Результатом предоставления под услуги по постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков в соответствии с настоящим административным регламентом является решение администрации Молоковского муниципального округа о постановке на учет гражданина или об отказе в постановке его на учет.

Результатом предоставления под услуги по бесплатному предоставлению земельного участка является решение администрации Молоковского муниципального округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

12. Требования к местам предоставления Услуги

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации Молоковского муниципального округа, предоставляющего Услугу, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации Молоковского муниципального округа, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками);

4) должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения многофункционального центра и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную

услугу https://www.admmolokovo.ru/vlast/adm_regl.html а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

13. Показатели доступности и качества Услуги

13.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации Молоковского муниципального округа, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Тверской региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Тверском ЕПГУ государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять заявления о предоставлении Услуги в электронной форме;

обеспечение возможности оплаты государственной пошлины за предоставление услуг (в случае если за предоставление услуги предусмотрена плата);

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Тверского Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Тверском ЕПГУ государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации Молоковского муниципального округа, предоставляющим Услугу, через многофункциональный центр;

5) безвозмездность предоставления Услуги.

13.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации Молоковского муниципального округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Молоковского муниципального округа, предоставляющих Услугу.

13.3. Перечень показателей качества и доступности Услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи запроса на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), предоставлении Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу https://www.admmolokovo.ru/vlast/adm_regl.html а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

14. Иные требования к предоставлению Услуги

14.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления

Услуги, отсутствуют.

14.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

15. Перечень вариантов предоставления Услуги

Варианты предоставления Услуги:

1. Предоставление Услуги при обращении заявителя - гражданина Российской Федерации (его представителя).

2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

16. Регистрация заявления

16.1. Основанием для начала предоставления Услуги является получение заявления о предоставлении Услуги.

Заявление подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени приема заявления.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе многофункциональный центр выдает гражданину расписку в получении заявления и документов, с указанием даты и времени приема заявления.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ уведомление об их регистрации органом местного самоуправления размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

16.2. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении Услуги с прилагаемыми документами.

16.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении Услуги.

17. Межведомственное информационное взаимодействие

17.1. В целях предоставления Услуги уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы и информацию, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе:

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

2) справки органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, уполномоченного на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающей, что участником СВО не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с подпунктами 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если участник СВО зарегистрирован по месту жительства на территории иного муниципального образования Тверской области;

3) справки исполнительного органа субъекта Российской Федерации или органа

местного самоуправления, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающей, что участником СВО не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с подпунктами 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации на территории соответствующего субъекта Российской Федерации - в случае, если участник СВО зарегистрирован по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации;

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

5) свидетельство о смерти погибшего участника СВО;

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

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

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

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

10) справки органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, уполномоченного на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающей, что погибшим участником СВО не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с Областным законом (в случае если погибший участник СВО был зарегистрирован по месту жительства на территории иного муниципального образования Тверской области);

11) справки органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, уполномоченного на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающей, что членами семьи погибшего участника СВО не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с подпунктами 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если члены семьи погибшего участника СВО зарегистрированы по месту жительства на территории иного муниципального образования Тверской области;

12) справки исполнительного органа субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающей, что членами семьи погибшего участника СВО не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с подпунктами 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации на территории соответствующего субъекта Российской Федерации - в случае если члены семьи погибшего участника СВО зарегистрированы по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации.

Указанные документы и сведения могут быть представлены гражданином самостоятельно.

В информационном запросе указываются вышеуказанные наименования органа (организации), в который направляется запрос; наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных) - при осуществлении межведомственного информационного

взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия".

17.2. Срок для направления информационного запроса составляет 1 день с момента регистрации заявления заявителя в уполномоченном органе.

Срок, в течение которого результат информационного запроса должен поступить в уполномоченный орган, составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления информационного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию (при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия").

17.3. Результат административной процедуры – получение документов и (или) информации уполномоченным органом на межведомственные информационные запросы.

18. Рассмотрение представленных документов

18.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении Услуги.

18.2. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются руководителю, который определяет сотрудника - ответственного исполнителя по данному заявлению.

18.3. При поступлении заявления по почте или в электронной форме, из многофункционального центра руководитель в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет ответственному исполнителю по данному заявлению.

18.4. Ответственный исполнитель проводит проверку представленных документов.

18.5. Администрация Молоковского муниципального округа (далее также Администрация) принимает решение о постановке на учет гражданина или об отказе в постановке его на учет в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

О принятом решении заявитель уведомляется в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

В случае принятия Администрацией решения о постановке на учет в уведомлении указывается информация об очередности гражданина, поставленного на учет.

В случае принятия Администрацией решения об отказе в постановке на учет в уведомлении указываются основания такого отказа.

18.6. Заявитель вправе одновременно с подачей заявления подать ходатайство (заявление) о предоставлении выбранного им земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, поставленного на кадастровый учет, или заявление о предварительном согласовании предоставления выбранного им земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (далее при совместном упоминании - ходатайство (заявление)).

При этом Администрация обеспечивает подготовку и утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, выполнение кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета земельных участков в целях их предоставления в собственность бесплатно лицам, указанным в части 1 статьи 1 Областного закона, в случае если гражданином такая схема не представлена.

Земельный участок, указанный в ходатайстве (заявлении), предоставляется в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации, на основании решения Администрации без учета очередности гражданина.

В случае поступления ходатайств (заявлений) в отношении одного и того же земельного участка, рассмотрение ходатайств (заявлений) осуществляется в порядке

очередности исходя из даты и времени регистрации заявления.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления или отказе в предоставлении земельного участка, указанного в ходатайстве (заявлении), принимается Администрацией по основаниям, установленным пунктом 8 статьи 39.15 и статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации соответственно.

В случае отказа в предварительном согласовании предоставления или отказа в предоставлении земельного участка, указанного в ходатайстве (заявлении), очередность гражданина сохраняется.

В этом случае ему предоставляется иной земельный участок в порядке, предусмотренном частями 7 - 12 статьи 3 Областного закона.

18.7. Администрация с учетом положений части 4 статьи 2 Областного закона направляет заявителю в письменной форме предложение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в течение пяти рабочих дней после формирования такого участка.

Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно принимается Администрацией с учетом положений части 4 статьи 2 Областного закона в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения письменного согласия гражданина на приобретение предложенного земельного участка.

В случае, если гражданином, либо одним из совместно обратившихся с заявлением лиц, указанных в подпунктах "а" или "б" пункта 2 части 1 статьи 1 Областного закона, в течение одного месяца со дня получения предложения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно не представлено в Администрацию с учетом положений части 4 статьи 2 Областного закона письменное согласие на приобретение (либо письменный отказ от приобретения) земельного участка или представлено письменное заявление об отказе от предложенного земельного участка, это считается отказом гражданина от приобретения предложенного земельного участка.

При отказе гражданина от приобретения предложенного земельного участка данный земельный участок предоставляется в соответствии с Областным законом другому лицу (другим лицам), соответствующему (соответствующим) требованиям части 1 статьи 1 Областного закона, в порядке очередности.

Очередность гражданина, отказавшегося от предоставляемого земельного участка, сохраняется.

Другой земельный участок должен быть предложен гражданину не позднее чем через два месяца со дня отказа гражданина от приобретения земельного участка.

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

19. Выдача результата предоставления Услуги

19.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного результата предоставления (отказа в предоставлении) Услуги.

Уведомление о принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно направляется Администрацией с учетом положений части 4 статьи 2 Областного закона заявителю в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

19.2. Если заявитель обратился за получением Услуги в многофункциональный центр, результат предоставления Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления Услуги для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

20. Максимальный срок предоставления Услуги в соответствии с вариантом

составляет 5 рабочих дней со дня со дня регистрации в уполномоченном органе запроса об исправлении опечаток и ошибок, и необходимых документов.

Результатом предоставления Услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления Услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления Услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

Для получения Услуги заявитель представляет в уполномоченный орган запроса об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса об исправлении опечаток и ошибок (запроса) в уполномоченный орган является:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении представителя).

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок (запроса) и документов и (или) информации не предусмотрены.

Услуга не предусматривает возможность приема уполномоченным органом запроса об исправлении опечаток и ошибок (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения.

Срок регистрации запроса об исправлении опечаток и ошибок (запроса) в уполномоченном органе составляет 15 минут с момента поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления Услуги не предусмотрено.

Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области не предусмотрены.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги принимается уполномоченным органом на основе следующего критерия принятия решения:

- наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления Услуги документе.

Заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления, направляется соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе запроса об исправлении опечаток и ошибок. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного уполномоченным органом по результатам предоставления Услуги документа.

21. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

21.1. В случае поступления документов заявителя в электронной форме с использованием ЕПГУ, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление Услуги:

- проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в

установленном порядке.

Срок административной процедуры составляет - 2 дня.

21.2. При получении документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, а также осуществляются следующие действия:

заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанной Услуги.

Результатом административной процедуры по приему документов, регистрации документов с использованием ЕПГУ, является прием и регистрация документов.

21.3. После принятия документов заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление Услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ;

б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления Услуги;

г) уведомление об окончании предоставления Услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной) услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления Услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов за получением Услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 28 июня 2014 г. N 184-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на ЕПГУ.

21.4. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с документами о предоставлении Услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первично направленных документов.

При подаче документов в электронном виде для получения подлинника результата предоставления Услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления Услуги – 1 рабочий день.

22. Особенности выполнения административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

22.1. При обращении заявителя с документами в МФЦ, предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

2) перевод в электронную форму и снятие копий с документов, представленных заявителем, подпись и заверение печатью (электронной подписью);

3) передача курьером документов из МФЦ в уполномоченный орган;

4) передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления Услуги.

Заявитель вправе отозвать свои документы на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ.

22.2. При приеме документов работник МФЦ:

информирует заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;

принимает документы, необходимые для предоставления Услуги;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления Услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Работник МФЦ от имени заявителя заполняет заявление по соответствующей форме.

Работник МФЦ переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем, подписывает и заверяет печатью (электронной подписью).

Заявитель, представивший документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления Услуги;

о возможности отказа в предоставлении Услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

22.3. Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При приеме документов специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

При передаче пакета документов специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

22.4. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

22.5. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления Услуги, в том

числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных уполномоченным органом в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления Услуги.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

22.6. В случае обращения заявителя за предоставлением Услуги по приему заявителей по предварительной записи

В целях предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

23.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении Услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги, осуществляющих функции по предоставлению Услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении Услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении Услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания Услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению Услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления Услуги включают в себя проведение

проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление Услуги.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой, заместителем главы, курирующим уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Услуги.

25. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления Услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении Услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении Услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, а также положений административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1 [1] статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, многофункционального центра (МФЦ), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении Услуги.

26. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией, должностным лицом администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления Услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

27. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления Услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации документов о предоставлении Услуги, документа, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Услуги;

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

5) отказ в предоставлении 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

28. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию на имя главы Администрации, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Тверской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тверской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

29. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме

на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

30. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения

о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии)

и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

32. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник,

наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

33. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

34. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией, должностным лицом администрации, муниципальным служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ, а также при личном приеме заявителя.

35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Услуги непосредственно в администрации, на официальном сайте администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на ЕПГУ.