**Ниже приведенный проект административного регламента размещен в целях проведения независимой экспертизы. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.**

**Предложения и замечания по проекту административного регламента направляются на имя главы администрации ЗАТО Солнечный, в письменном виде, по адресу: 172739, Тверская область, п. Солнечный, ул. Новая, д. 55, с пометкой «К проекту административного регламента».**

**Предложения по внесению изменений, уточнений в проект административного регламента также принимаются заместителем главы администрации ЗАТО Солнечный по правовым вопросам Балагаевой Ларисой Альбертовной при личном обращении либо по телефону (48235) 4-49-90, руководителем отдела по земельным, имущественным отношениям и градостроительству администрации ЗАТО Солнечный Острецовой Ириной Борисовной при личном обращении либо по телефону (48235) 4-45-26.**

**Срок приема предложений и замечаний: по 12 марта 2018 года.**

**ПРОЕКТ**

**Административный регламент
оказания муниципальной услуги**

**«Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории ЗАТО Солнечный»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории ЗАТО Солнечный» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории ЗАТО Солнечный» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей (далее - заявители).
3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО Солнечный:
* при личном обращении (заявления);
* с использованием информационно-технологической и коммуникационной
инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (в случаи наличия технической возможности).

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации ЗАТО Солнечный:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172739, Тверская область, п. Солнечный, ул. Новая, д. 55 |
| График работы | Рабочие дни: Пн-Чт с 8:00 до 17:00 часовПт с 8.00 до 16.00 часовПерерыв: Пн-Пт с 13.00 до 13.48 часовВыходные: Сб-Вс |
| Телефон общийТелефон для справок | (48235) 4-41-23(48235) 4-45-26 |
| Адрес электронной почты | E-mail: zato\_sunny@mail.ru |

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Осташковский филиал (далее ГАУ «МФЦ»)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172735 Тверская область, г. Осташков, Ленинский пр., д. 44,  |
| График работы | Понедельник, вторник, четверг, пятница С 8.00 час. до 18.00 час. Без перерыва на обедСреда С 8.00 до 20.00 Без перерыва на обедСуббота С 9.00 час. до 14.00 час. Без перерыва на обедВоскресенье Выходной |
| Телефоны | 8 (48235) 5-12-86 (администратор)Заведующий филиалом:8 (48235) 5-47-86 (48235) 4-45-26 |
| Адрес электронной почты | E-mail: priemnaya\_mfc@web.region.tver.ru |

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

1. Сведения о местонахождении Администрации ЗАТО Солнечный, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) их работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:
2. при личном обращении;
3. с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте ЗАТО Солнчный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;
4. путем размещения на информационных стендах в Администрации ЗАТО Солнечный.
5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:
6. в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
7. с использованием средств телефонной связи.
8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель и работники Администрации ЗАТО Солнечный в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.
9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.
10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию ЗАТО Солнечный, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.
11. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.
12. В случае наличия технической возможности муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги«Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории ЗАТО Солнечный».
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО Солнечный.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через ГАУ «МФЦ».

1. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
2. Отдел записи актов гражданского состояния (по месту рождения детей);
3. Орган, осуществляющий регистрационный учет граждан по месту жительства.
4. Работники Администрации ЗАТО Солнечный, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
5. Результат предоставления муниципальной услуги.
6. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю копии постановления:
7. о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей и проживающих на территории ЗАТО Солнечный, обладающих правом на бесплатное предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства;
8. об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей и проживающих на территории ЗАТО Солнечный, обладающих правом на бесплатное предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства;
9. о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства с приложением кадастрового паспорта земельного участка;
10. о снятии с учета граждан, имеющих трех и более детей и проживающих на территории ЗАТО Солнечный, обладающих правом на бесплатное предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства;
11. Срок предоставления муниципальной услуги.
12. Максимальный срок выполнения административной процедуры постановки на учет гражданина или об отказе в постановке на учет составляет 10 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации ЗАТО Солнечный с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
13. Максимальный срок выполнения административной процедуры предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства составляет:

- 30 календарных дней с момента получения письменного согласия гражданина на приобретение предложенного земельного участка, при наличии утвержденного перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно;

- не позднее 30 календарных дней после утверждения перечня (внесения изменений в перечень), но не позднее 12 месяцев со дня принятия решения о постановке гражданина на учет при отсутствии утвержденного перечня на дату поступления заявления гражданина, в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий перечень.

1. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации в Администрации ЗАТО Солнечный заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2. Срок направления Уведомления о постановке на учет гражданина с указанием очередности заявителя, Уведомления об отказе в постановке на учет гражданина с указанием оснований отказа, Уведомления о снятии с учета гражданина, Уведомления о принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением копии постановления, составляет 3 рабочих дня.
3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
* Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
* Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Законом Тверской области от 07.12.2011 №75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области»;
* Постановлением Правительства Тверской области от 27.12.2011 № 291-пп «Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении земельного участка и перечня документов, прилагаемых к указанному заявлению»;
* Уставом ЗАТО Солнечный;
* настоящим Административным регламентом.
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему регламенту, утвержденной Постановлением Правительства Тверской области от 27.12.2011 № 291-пп.
3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) физическими лицами, (их уполномоченными представителями) одним из следующих способов:
4. лично;
5. почтовым отправлением в адрес Администрации ЗАТО Солнечный;
6. в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности).
7. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен представить:
8. Копии паспортов заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет, с одновременным предоставлением оригиналов (либо нотариально заверенные копии).
9. Копию свидетельства о заключении брака с одновременным предоставлением оригинала (либо нотариально заверенная копия) - в случае если заявитель состоит в браке.
10. Копии свидетельств о рождении детей заявителя и (или) копии судебных решений об усыновлении заявителем детей с одновременным предоставлением оригиналов (либо нотариально заверенные копии).
11. Справку о составе семьи, выданная должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства, не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка.
12. Справку с места жительства, выданную должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства, не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, подтверждающая факт проживания заявителя в Тверской области не менее 5 лет.
13. Справку органа местного самоуправления муниципального района или городского округа Тверской области, уполномоченного на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающая, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации на территории соответствующего муниципального образования - в случае перемены места жительства заявителя или второго родителя (усыновителя) детей заявителя в пределах территории Тверской области после 17 июня 2011 года либо в случае проживания второго родителя (усыновителя) детей заявителя на территории иного муниципального района или городского округа Тверской области.
14. Справку органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающая, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации на территории соответствующего субъекта Российской Федерации - в случае если местом жительства заявителя либо второго родителя (усыновителя) детей заявителя являлся (является) другой субъект Российской Федерации.
15. Справку органа записи актов гражданского состояния по месту рождения каждого из несовершеннолетних детей заявителя, подтверждающая, что заявитель не лишен родительских прав в отношении своих несовершеннолетних детей.
16. Работники Администрации не вправе требовать от заявителя:
* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
3. если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;
4. если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.
5. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.
	1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
		1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
		2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:
6. подача заявления гражданином, не отвечающим требованиям статьи 1 Закона Тверской области от 07.12.2011 №75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области»;
7. подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
8. непредставление (представление не в полном объеме) необходимых документов, либо представление документов, не соответствующих по форме и (или) содержанию требованиям законодательства;
9. предоставление подложных документов или недостоверных сведений;
10. постановка на учет гражданина, являющегося вторым родителем (усыновителем) детей заявителя);
11. использование ранее одним из родителей (усыновителей) права на бесплатное приобретение земельного участка в соответствии с Законом Тверской области от 07.12.2011 №75- ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области».
	1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
		1. Услуги, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.11.1. При предоставлении муниципальной услуги плата не взимается.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
		1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
		2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
	2. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
		1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента поступления заявления в Администрацию ЗАТО Солнечный.
	3. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться существующей парковкой для автомашин, расположенной возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

* + 1. Вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации, которая предоставляет муниципальную услугу.
		2. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации.
		3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
		4. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
		5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.
		6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.
		7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.
		8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
1. номера кабинета;
2. графика приема.
	* 1. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
		2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.
		3. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.
		4. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста административного регламента с приложениями;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

* + 1. В здании Администрации ЗАТО Солнечный должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Так же лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтой связи, через представителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг, или на базе ГАУ «МФЦ».

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
		1. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:
1. соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;
2. соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.
	* 1. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями административного регламента и действующего законодательства;

2) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

3) соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

4) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

* + 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
		2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией ЗАТО Солнечный заключено соглашение о взаимодействии.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

1) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

2) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

3) возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

4) возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

**Раздел 3. 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.**

1. Состав административных процедур:
2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
3. прием, проверка и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
4. постановка на учет гражданина в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка;
5. выбор земельных участков, включенных в соответствующий перечень, для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства;
6. принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
7. принятие решения о снятии гражданина с учета.
8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.
9. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
10. Прием и регистрация документов осуществляются Администрацией ЗАТО Солнечный и ГАУ «МФЦ».
11. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:
12. обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию ЗАТО Солнечный или ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
13. направление документов заявителя в Администрацию ЗАТО Солнечный в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности);
14. направление документов заявителя в Администрацию ЗАТО Солнечный или ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ» специалист ГАУ «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает в Администрацию ЗАТО Солнечный в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ «МФЦ» и Администрацией ЗАТО Солнечный соглашением о взаимодействии.

1. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию ЗАТО Солнечный работник, ответственный за прием документов:
2. устанавливает предмет обращения;
3. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);
4. в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
5. оформляет расписку о принятии документов к рассмотрению по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту (далее - расписка);
6. регистрирует документы в установленном порядке;

В случае получения заявления и приложенных к нему документов из ГАУ «МФЦ» работник, ответственный за прием документов заявителя, регистрирует их не позднее дня получения заявления Администрацией ЗАТО Солнечный.

1. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию ЗАТО Солнечный по почте либо по информационно телекоммуникационным сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 2), 3), 4) пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, работником, ответственным за прием документов заявителя, не осуществляются.
2. Работник, ответственный за прием документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их в комиссию по постановке граждан, имеющих трех и более детей и проживающих на территории ЗАТО Солнечный, на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков (далее - Комиссия);
3. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение работником, ответственным за прием документов, документов, представленных заявителем.
4. Срок выполнения административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги до 2 рабочих дней.
5. Постановка на учет гражданина в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка
6. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета прилагаемых документов.
7. Работник Администрации ЗАТО Солнечный, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, проводит проверку документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и проверку соответствия гражданина требованиям и условиям, указанным в статье 1 Закона Тверской области от 07.12.2011 № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Тверской области».

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, работник готовит проект постановления об отказе заявителю в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка и направляет на подписание Главе Администрации ЗАТО Солнечный.

Решение об отказе в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка принимается в течение 10 дней со дня поступления заявления.

О принятом решении Администрацией ЗАТО Солнечный в трехдневный срок направляется заявителю Уведомление (Приложение 4) с указанием оснований отказа и с приложением копии постановления об отказе заявителю в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, способом, указанным в заявлении.

1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, работник Администрации ЗАТО Солнечный осуществляет постановку заявителя на учет посредством внесения записи в журнал (книгу) поступивших заявлений о предоставлении земельных участков, готовит проект постановления о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка и направляет на подписание Главе Администрации ЗАТО Солнечный.

Решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка принимается в течение 10 дней со дня поступления заявления.

О принятом решении Администрацией ЗАТО Солнечный в трехдневный срок направляется заявителю Уведомление с указанием информации об очередности заявителя (Приложение 5) и с приложением копии постановления о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка.

1. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о постановке на учет посредством внесения записи в журнал (книгу) поступивших заявлений о предоставлении земельных участков либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.
2. Выбор земельных участков, включенных в соответствующий перечень, для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства.
3. Заявители производят выбор земельных участков, включенных в соответствующий перечень, в хронологической последовательности поступления заявлений о предоставлении земельных участков.
4. Работник Администрации ЗАТО Солнечный, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, предоставляет заявителю на бумажном носителе перечни сформированных земельных участков для осуществления выбора заявителем земельного участка.
5. Выбор земельного участка заявителем оформляется посредством подписания заявителем акта выбора земельного участка с указанием кадастрового номера земельного участка и его площади (приложение 6).

В случае отсутствия утвержденных перечней на дату поступления заявления гражданина в Администрацию ЗАТО Солнечный и в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующие перечни, выбор земельного участка гражданином осуществляется по мере утверждения перечней земельных участков (внесения в них изменений) по предварительному уведомлению работника Администрации ЗАТО Солнечный.

1. Уведомление заявителя, заинтересованного в предоставлении земельного участка, о наличии вновь сформированных земельных участков и возможности выбора с целью дальнейшего предоставления осуществляется путем направления заказного письма с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.
2. Отказ осуществить выбор земельного участка из соответствующего перечня сформированных земельных участков заявитель подтверждает в акте выбора земельного участка. Запись об отказе осуществить выбор земельного участка из соответствующего перечня сформированных земельных участков вносится работником Администрации ЗАТО Солнечный в журнал (книгу) поступивших заявлений о предоставлении земельных участков.
3. Результатом административной процедуры является подписание акта выбора земельного участка либо отказ заявителя осуществить выбор земельного участка.

3.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

1. После подписания акта выбора земельного участка работник Администрации ЗАТО Солнечный готовит проект постановления о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно и направляет на подписание Главе Администрации ЗАТО Солнечный.

После подписания постановления, работник Администрации ЗАТО Солнечный готовит проект Договора безвозмездной передачи земельного участка.

Уведомление (Приложение 7) о принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно направляется Администрацией ЗАТО Солнечный заявителю в течение 3 рабочих дней.

Копия постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастровой выписки на земельный участок, а также подписанный Договор безвозмездной передачи земельного участка, направляется заявителю заказным письмом или выдается гражданину лично, который соответствии с требованиями федерального законодательства обращается за государственной регистрацией права собственности на предоставленный земельный участок.

1. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.
2. Принятие решения о снятии гражданина с учета.
3. Гражданин, поставленный на учет, подлежит снятию с учета постановлением Администрации ЗАТО Солнечный в случаях, определенных Законом Тверской области от 07.12.2011г. № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области», после рассмотрения документов по снятию с учета и вынесения рекомендации Комиссией на имя Главы Администрации ЗАТО Солнечный для принятия решения о снятии с учета в случаях:
4. подачи заявления гражданином о снятии с учета;
5. выезда гражданина на постоянное место жительства за пределы территории Тверской области;
6. утраты гражданином гражданства Российской Федерации;
7. лишения гражданина родительских прав (отмена усыновления);
8. выявления после постановки на учет гражданина факта предоставления подложных документов или недостоверных сведений;
9. при предоставлении земельного участка в соответствии с Законом Тверской области от 07.12.2011 № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области».
10. Работник Администрации ЗАТО Солнечный, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, готовит проект постановления о снятии гражданина с учета и направляет на подписание Главе Администрации ЗАТО Солнечный.

Решение о снятии гражданина с учета принимается в течение 30 дней со дня поступления заявления или наступления случая, указанного в пункте 3.6.1 Административного регламента.

О принятом решении Администрацией ЗАТО Солнечный в трехдневный срок направляется заявителю Уведомление (Приложение 8) с указанием причин снятия с учета с приложением копии постановления Администрации ЗАТО Солнечный о снятии гражданина с учета.

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

1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется непосредственно Главой Администрации ЗАТО Солнечный в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

* текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента;
* порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.
1. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой Администрации ЗАТО Солнечный.

По результатам проверок в случае нарушений Глава Администрации ЗАТО Солнечный дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным работником документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

1. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать исполнение предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1. Решения или действия (бездействие) Администрации ЗАТО Солнечный, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.
2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
3. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
4. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
5. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
6. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
7. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
8. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
9. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
10. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставивший муниципальную услугу.
11. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
12. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
13. Жалоба должна содержать:
14. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
15. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
16. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
17. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копи.
18. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
19. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

1. отказывает в удовлетворении жалобы.
2. 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.
3. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:
* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
* не обоснованность жалобы.
1. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
* наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
2. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) Администрации ЗАТО Солнечный нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории ЗАТО Солнечный»

В Администрацию ЗАТО Солнечный

От

(ФИО, адрес места жительства, контактный телефон заявителя)

Заявление

о бесплатном предоставлении земельного участка

В соответствии с Законом Тверской области от 07.12.2011 N 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области" прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок для осуществления индивидуального жилищного строительства/ведения личного подсобного хозяйства (ненужное зачеркнуть).

Состав семьи:

|  |
| --- |
| 1) |
| (степень родства, Ф.И.О., дата рождения) 2) |
| (степень родства, Ф.И.О., дата рождения)3) |
| (степень родства, Ф.И.О., дата рождения)4) |
| (степень родства, Ф.И.О., дата рождения) |

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1. - на \_\_\_\_\_\_л.

(наименование, реквизиты документа)

1. - на \_\_\_\_\_\_л.

(наименование, реквизиты документа)

1. - на \_\_\_\_\_\_л.

(наименование, реквизиты документа)

1. - на \_\_\_\_\_\_л.

(наименование, реквизиты документа)

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

20 г. (подпись) Ф.И.О.

Приложение 2

к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории ЗАТО Солнечный»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность земельных участков на территории ЗАТО Солнечный»



Приложение 3

к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории ЗАТО Солнечный»

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов
от гражданина, имеющего трех и более детей, проживающего
на территории ЗАТО Солнечный, и обладающего правом
на бесплатное предоставление земельного участка

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., должностного лица органа местного самоуправления, осуществляющего прием документов от гражданина)

получены от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

заявление о бесплатном предоставлении земельного участка, с указанными в заявлении документами

Дата подачи заявления

Время подачи заявления

Номер заявления

Подпись должностного лица,
принявшего документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) ФИО

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) ФИО

(Расписка составляется в двух экземплярах: один - гражданину-заявителю, второй - прилагается к заявлению гражданина)

Приложение 4

к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории ЗАТО Солнечный»

Уведомление

об отказе в постановке на учет в соответствии с Законом Тверской области
от 07.12.2011г. № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех
и более детей, земельных участков на территории Тверской области»

Администрация ЗАТО Солнечный сообщает о принятом в установленном порядке решении об отказе в постановке гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на учет в целях бесплатного предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, проживающим на территории ЗАТО Солнечный, в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства ведения личного подсобного хозяйства на основании подпункта \_\_\_\_\_\_ пункта\_\_\_\_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_\_\_ Закона Тверской области от 07.12.2011г. № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области».

Основание: постановление администрации ЗАТО Солнечный от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации ЗАТО Солнечный

Приложение 5

к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории ЗАТО Солнечный»

Уведомление

о постановке на учет в соответствии с Законом Тверской области
от 07.12.2011 № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех
и более детей, земельных участков на территории Тверской области»

Администрация ЗАТО Солнечный сообщает о принятом в установленном порядке решении о постановке гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на учет в целях бесплатного предоставления гражданам, имеющим трех и более детей и проживающим на территории ЗАТО Солнечный, земельного участка для индивидуального жилищного строительства/ведения личного подсобного хозяйства.

Основание: постановление администрации ЗАТО Солнечный от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ваш номер очереди \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации ЗАТО Солнечный

Приложение 6

к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории ЗАТО Солнечный»

Акт о выборе земельного участка

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с перечнем земельных участков выбираю земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время, дата Подпись, ФИО

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

отказываюсь осуществить выбор земельного участка из перечня сформированных земельных участков.

Мне разъяснено о сохранении за мной права выбора земельного участка в дальнейшем, при утверждении соответствующих перечней, в хронологической последовательности поступления моего заявления.

Время, дата Подпись, ФИО

Приложение 7

к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории ЗАТО Солнечный»

Уведомление

о принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно
в соответствии с Законом Тверской области от 07.12.2011 № 75-ЗО «О бесплатном
предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков

на территории Тверской области»

Администрация ЗАТО Солнечный сообщает о принятом в установленном порядке решении о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для индивидуального жилищного строительства / ведения личного подсобного хозяйства.

Основание: постановление администрации ЗАТО Солнечный от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации ЗАТО Солнечный

Приложение 8

к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории ЗАТО Солнечный»

Уведомление

о снятии гражданина с учета в соответствии с Законом Тверской области
от 07.12.2011 № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех
и более детей, земельных участков на территории Тверской области»

Администрация ЗАТО Солнечный сообщает о принятом в установленном порядке решении о снятии гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с учета, ранее поставленного на учет в целях бесплатного предоставления гражданам, имеющим трех и более детей,

проживающим на территории ЗАТО Солнечный, в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства / ведения личного подсобного хозяйства на основании подпункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_ пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Закона Тверской области от 07.12.2011 № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области».

Основание: постановление администрации ЗАТО Солнечный от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации ЗАТО Солнечный