



**Администрация муниципального образования
городской округ город Торжок Тверской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.09.2025

г. Торжок

№ 316

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому
лицу в собственность бесплатно»**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Торжка от 23.07.2012 № 394 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Торжок», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация города Торжка

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению в свободном доступе на официальном сайте администрации города Торжка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Врип Главы города Торжка



М.А. Федоткина

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому
лицу в собственность бесплатно»**

Раздел I. Общие положения

Подраздел I

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее - Муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городской округ город Торжок Тверской области, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно.

2. Административный регламент применяется при предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в собственность бесплатно:

гражданину или юридическому лицу в случаях, предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», иными федеральными законами;

гражданам, имеющим трех и более детей в случаях, предусмотренных Законом Тверской области от 07.12.2011 №75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области» (далее – Закон №75-ЗО);

гражданам в случаях, предусмотренных Законом Тверской области от 25.12.2023 № 80-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков на территории Тверской области отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции» (далее – Закон №80-ЗО).

3. В случае необходимости образования участка или уточнения его границ предоставление осуществляется в соответствии с настоящим регламентом на основании решения о предварительном согласовании.

Подраздел II

Круг заявителей

4. Заявителями на получение Муниципальной услуги (далее-Заявители) являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

5. Интересы заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее-представители).

Подраздел III

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном обращении лица, имеющего намерение получить муниципальную услугу (далее - заинтересованное лицо), в Администрацию города Торжка (далее-Администрация) или в государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»);

2) по телефонам специалистами Администрации, сотрудниками ГАУ «МФЦ»;

3) письменно;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ), в информационной системе Тверской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - РПГУ) (при наличии), в федеральной государственной географической информационной системе «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных (далее-ФГИС ЕЦП НСПД) (далее совместно именуемые - ИС);

- на официальном сайте Администрации, ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальные сайты);

- на информационных стендах Администрации и (или) ГАУ «МФЦ» (далее - информационные стенды).

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах и адресах электронной почты Администрации и ГАУ «МФЦ» указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

7. Информирование проводится по выбору обратившегося заинтересованного лица в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

8. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц осуществляется специалистами Администрации, сотрудниками ГАУ «МФЦ» при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

9. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, сотрудниками ГАУ «МФЦ» по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- время и место приема заявителей;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, ГАУ «МФЦ», сотрудников ГАУ «МФЦ» и принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги решений;

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

10. Специалисты Администрации, сотрудники ГАУ «МФЦ», осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованных лиц в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

11. Индивидуальное устное информирование каждого обратившегося заинтересованного лица специалист Администрации, сотрудник ГАУ «МФЦ» осуществляет не более 15 минут.

12. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, сотрудник ГАУ «МФЦ», осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо через официальные сайты, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

13. При информировании заинтересованных лиц по телефону или при личном обращении специалисты Администрации, сотрудники ГАУ «МФЦ», осуществляющие информирование заинтересованных лиц, должны соблюдать следующие правила:

- корректно и внимательно относиться к обратившемуся заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, ГАУ «МФЦ», в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки заинтересованных лиц по справочным телефонам Администрации и ГАУ «МФЦ» принимаются в соответствующие часы работы согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

14. Индивидуальное письменное информирование при обращении осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

15. На ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности) размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

16. На официальных сайтах, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы Администрации, а также ГАУ «МФЦ»;
- справочные телефоны Администрации;
- адреса официальных сайтов, а также электронной почты;

- текст (извлечение из текста) нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- время приема документов;
- раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, бланки заявлений;
- часы приема и порядок записи на прием к должностным лицам Администрации.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I

Наименование муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно».

Подраздел II

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

18. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Торжка.

Ответственным отраслевым (функциональным) органом Администрации города Торжка, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом города Торжка (далее-Комитет).

19. За получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Администрацию, в ГАУ «МФЦ» либо подать заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без в собственность бесплатно (далее - заявление) через ЕПГУ, через РПГУ (при наличии) или ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности).

20. При предоставлении муниципальной услуги Администрация использует ЕПГУ, РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности), Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН), Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ), Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), федеральную государственную информационную систему «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», а также взаимодействует со следующими органами публичной власти и (или) учреждениями:

20.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из ЕГРЮЛ, сведений из ЕГРИП;

20.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Публично-правовой компанией «Роскадастр» в части получения сведений из ЕГРН;

20.3. Органами записи актов гражданского состояния субъектов Российской Федерации;

20.4. Миграционной службой Управления МВД РФ по Тверской области

20.5. Иными органами государственной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пунктах 29,30 настоящего Административного регламента.

Подраздел III

Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- б) решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

22. Документом, содержащим решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента является распоряжение Администрации, содержащие такие реквизиты, как номер и дату.

23. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, могут быть получены:

23.1. в форме документа на бумажном носителе - в Администрации или МФЦ посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

23.2 в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения - в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности).

Подраздел IV

Срок предоставления муниципальной услуги

24. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

25. Органом государственной власти Тверской области, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

26. В случае подачи документов в ГАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления и регистрации в Администрации документов из ГАУ «МФЦ».

Подраздел V

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

27. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- Закон Тверской области от 07.12.2011 № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области»
- Закон 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».
- Устав муниципального образования городской округ город Торжок Тверской области;
- Положение о Комитете по управлению имуществом муниципального образования городской округ город Торжок Тверской области», утвержденное Решением Торжокской городской Думы от 20.02.2012 № 89;
- настоящий административный регламент.

Подраздел VI

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

28. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

28.1. в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности).

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 29 настоящего Административного регламента.

Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

28.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

29. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ или РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - в случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ или РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности) указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка такому товариществу;

5) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН, если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

6) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок), если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

7) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

8) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка, если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества;

9) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт), если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом субъекта Тверской области;

10) документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, если обращаются граждане, имеющие трех и более детей; отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом; религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

30. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, подлежащие представлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;

4) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано

в ЕГРН), если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества;

5) утвержденный проект межевания территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества;

6) утвержденный проект планировки территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории.

31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел VII

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

32.1. заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

32.2. представление неполного комплекта документов;

32.3. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

32.4. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

32.5. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

32.6. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

32.7. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

32.8. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности).

33. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется (в зависимости от способа подачи заявления) на: почтовый адрес Заявителя; в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности) в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

34. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Подраздел VIII

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

Подраздел IX

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

Подраздел X

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

37. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Подраздел XI

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

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

Подраздел XII

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

39. Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется Администрацией в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

40. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через ГАУ «МФЦ», регистрируется Администрацией в день поступления от ГАУ «МФЦ».

41. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ или РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности), регистрируется Администрацией в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ или РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности).

42. В том случае, если заявление поступило позднее чем за один час до окончания времени работы Администрации, регистрация заявления осуществляется на следующий рабочий день.

43. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

Подраздел XIII

Требования к организации места оказания муниципальной услуги

44. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

45. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

46. Возле здания, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

47. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

48. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

юридический адрес;

режим работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны;

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

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

Подраздел XIV

Требования к местам ожидания приема

50. При предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

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

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

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

Подраздел XV

Требования к обеспечению доступности при предоставлении услуг инвалидам и другим маломобильным группам населения

54. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Подраздел XVI

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

55. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

55.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

55.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

55.3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

55.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

55.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

55.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ или РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности);

55.7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

56. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

56.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

56.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

56.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

56.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел XVII

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

57. Услугами необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» являются:

57.1 услуга «Постановка на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка» (в случае обращения за услугой по основаниям, предусмотренным Законом №75-ЗО и Законом №80-ЗО);

57.2. услуга «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (в случае, если необходимо образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ).

58. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и ГАУ «МФЦ». В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ или РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

59. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации заявления, а также выдачи заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

60. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности) заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

61. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые заявителем (представителем заявителя) к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов

документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением настоящего Административного регламента в части, касающейся электронных обращений, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления в форме электронного документа Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты либо через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности) или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление в форме электронного документа.

62. Требование соблюдения конфиденциальности.

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

Раздел 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

Подраздел I

Административные процедуры

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

- 1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:
 - а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;
- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:
 - а) направление межведомственных запросов в органы и организации;
 - б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;
- 3) рассмотрение документов и сведений:
 - а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:
 - а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;
 - б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации;
- 5) выдача результата (независимо от выбора Заявителем):
 - а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

64. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел II

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

65. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Подраздел III

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

66. При подаче заявления в электронной форме осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 67-71 настоящего административного регламента.

67. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ или РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности).

68. Администрация обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 39-43 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю (представителю заявителя) электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

69. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - делопроизводитель), в информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги.

Делопроизводитель проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности), с периодом не реже 2 (двух) раз в день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 63 настоящего Административного регламента.

70. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности);

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрации либо в МФЦ.

71. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности), при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете ЕПГУ или РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности) по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо

мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел IV **Перечень вариантов предоставления** **муниципальной услуги**

72. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

72.1. предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно;

72.2. отказ в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Подраздел V **Профилирование заявителя**

73. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности).

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел VI **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных** **в результате предоставления муниципальной** **услуги документах**

74. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением 5 настоящего Административного регламента (далее - заявление по форме Приложения 5).

75. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением по форме Приложения 5;

2) Администрация при получении заявления по форме Приложения 5, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

76. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения 5.

77. Документом, содержащим решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, является постановление Администрации о внесении изменений в постановление Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

78. Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Подраздел VII

Порядок выдачи дубликата решения уполномоченного органа

79. Заявитель вправе обратиться в Администрацию, в филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением о выдаче дубликата решения по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

80. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения, установленных пунктом 85 настоящего Административного регламента, администрация выдает дубликат решения с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении по результатам предоставления муниципальной услуги.

81. Дубликат решения или решение об отказе в выдаче дубликата решения направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

82. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламент;
- отсутствие в Администрации сведений о решении, дубликат которого запрашивается, по указанным заявителем реквизитам.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Подраздел I

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

83. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

84. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги в Администрации осуществляется следующими должностными лицами:

- 1) Главой Администрации города - в отношении председателя Комитета;
- 2) заведующим общим отделом администрации города - в отношении делопроизводителя;
- 3) председателем Комитета - в отношении сотрудников Комитета.

85. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

86. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

87. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых Главой Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Тверской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Торжка;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

88. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Тверской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Торжка осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

89. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

90. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

91. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ», сотрудников ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее-жалоба).

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», сотрудника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Торжка для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Торжка. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», сотрудников ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказа Администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», сотрудника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», сотрудника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами города Торжка. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

93. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ», а также в организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников Комитета, подаются председателю Комитета.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета, подаются в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника ГАУ «МФЦ» подаются руководителю соответствующего филиала ГАУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подаются учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

94. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального округа, уполномоченного должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть:

- направлена по почте;
- направлена через ГАУ «МФЦ»;

- направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе направлена с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности);

- направлена с использованием официального сайта муниципального образования;

- принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

95. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» может быть:

- направлена по почте;

- направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе направлена с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности);

- направлена с использованием официального сайта ГАУ «МФЦ»;

- принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, адресе официального сайта, справочных телефонах ГАУ «МФЦ» указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена:

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе направлена с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности);

- с использованием официальных сайтов этих организаций;

- принята при личном приеме заявителя.

96. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», сотрудника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

ГАУ «МФЦ», сотрудника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

97. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

98. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», учредителю ГАУ «МФЦ», в организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами города Торжка;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.99 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

101. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 99 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ» либо организацией, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

102. 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.

103. 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.

104. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

105. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

а) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

б) если текст жалобы не поддается прочтению, сообщив об этом лицу, направившему жалобу, в семидневный срок со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Сведения
об администрации города Торжка, Комитете по управлению имуществом города
Торжка, ГАУ «МФЦ»**

Адрес администрации города Торжка (далее – Администрация): 172002, Тверская область, город Торжок, Новгородская наб., дом 1 «А».

Адрес электронной почты Администрации: admtorzhok@yandex.ru, официальный сайт: <http://www.torzhok-adm.ru>, электронный адрес единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>.

График работы Администрации:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

Часы приема документов:

понедельник - пятница с 8.00 до 12.00 с 13.00 по 17.00;

прием документов - кабинет № 16.

Адрес Комитета по управлению имуществом города Торжка (далее - Комитет): 172002, Тверская область, город Торжок, Новгородская наб., дом 1 «А».

Адрес электронной почты Комитета: kui.2010@mail.ru.

Структурное подразделение Комитета, непосредственно обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: подразделение земельных отношений.

График работы Комитета:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

Контактные телефоны Комитета:

заместитель председателя Комитета - 9-23-50;

подразделение земельных отношений - 9-85-69;

факс - 9-13-63.

Время личного приема:

Понедельник, среда - с 8.00 до 13.00;

четверг - с 13.00 до 17.00;

вторник, пятница - неприемные дни (работа с документами);

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00.

личный прием – кабинет № 5.

Время приема заявлений и корреспонденции в Комитете по управлению имуществом города Торжка:

понедельник - пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00.

прием документов - кабинет № 4.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

**Сведения о Государственном автономном учреждении Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»)**

Наименование	Почтовый адрес	Контактны й телефон	Адрес официального сайта, e-mail	График работы
Центральный офис ГАУ «МФЦ» в г. Твери (муниципальных услуг не предоставляет)	170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д.12	(4822) 50-18-45 Факс: 50-02-55	www.mfc-tver.ru mail@mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 9.00 – 18.00 Перерыв на обед: 13.00 – 14.00 Выходные: суббота, воскресенье
Торжокские филиалы ГАУ «МФЦ»	172003, Тверская обл., г.Торжок, ул.Металлистов, д.7	(48222) 78-71-27	www.mfc-tver.ru mail@mfc-tver.ru	Понедельник, вторник, пятница с 08:00 до 18:00 без перерыва на обед Среда с 08:00 до 20:00 без перерыва на обед Четверг с 09:00 до 18:00 без перерыва на обед Суббота с 09:00 до 14:00 без перерыва на обед. Воскресенье – выходной
	172002, Тверская обл., г.Торжок, ул.Бакунина, д.18	(48222) 78-78-51 (справочная и консультаци онная служба)		

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, гражданину или
юридическому лицу в собственность бесплатно»

В администрацию города Торжка

от кого: _____

(наименование, место нахождения, организационно-правовая форма,
сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном
реестре юридических лиц (для юридических лиц)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность
сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя
в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей
(для индивидуальных предпринимателей)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность
(для физических лиц),

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
реквизиты документа, подтверждающего полномочия (для представителя заявителя)

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым
номером 69:47:_____, площадью _____ кв.м, расположенный по
адресу: Тверская область, г.Торжок_____.

Основание предоставления земельного участка: _____

*(Указывается основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно из числа
предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации оснований)*

Цель использования земельного участка _____.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного
участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы
уточнялись на основании данного решения _____.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или)
проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для
размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом _____.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или
муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного
участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд _____.

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу*:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (при
наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности)

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган
местного самоуправления,

в МФЦ, расположенном по адресу: _____

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

*Указывается один из перечисленных способов.

«___» _____ Г.

(дата)

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество

(последнее при наличии), печать (при наличии))

< 1 >

.

ПРИЗНАКИ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ВАРИАНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	1. Кто обращается за услугой?	2. Заявитель 3. Представитель
3.	4. К какой категории относится заявитель?	5. Физическое лицо 6. Индивидуальный предприниматель 7. Юридическое лицо
4.	8. Заявитель является иностранным юридическим лицом?	9. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ 10. Иностранное юридическое лицо
5.	11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	12. Гражданин, которому участок предоставлен в безвозмездное пользование 13. Граждане, имеющие трех и более детей 14. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом 15. Работник по установленной законодательством специальности 16. Иные категории
6.	17. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	18. Право зарегистрировано в ЕГРН 19. Право не зарегистрировано в ЕГРН
7.	20. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	21. Иные категории
8.	22. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	23. Религиозная организация - собственник здания или сооружения 24. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом 25. Некоммерческая организация, созданная гражданами 26. Религиозная организация - землепользователь участка

		для сельскохозяйственного производства 27. Научно-технологический центр (фонд)
9.	28. Право на здание или сооружение зарегистрировано в ЕГРН?	29. Право зарегистрировано в ЕГРН 30. Право не зарегистрировано в ЕГРН
10.	31. Право земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	32. Право зарегистрировано в ЕГРН 33. Право не зарегистрировано в ЕГРН
11.	34. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	35. Право зарегистрировано в ЕГРН 36. Право не зарегистрировано в ЕГРН

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента	10 дней	Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ИС	-	регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет (в зависимости от	1 рабочий день				

способа подачи заявления) на ЕПГУ, РПГУ (при наличии) или ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности) уведомления						
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Администрация/ ИС		
Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги			должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ ИС	-	Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 23 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ ИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 33 Административного регламента, в том числе с использованием ИС, СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы,	3 рабочих дня со дня направления межведомственного	должностное лицо Администрации, ответственное за	Администрация/ ИС/СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

	формирование полного комплекта документов	запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	предоставление муниципальной услуги		
3. Рассмотрение документов и сведений					
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ ИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 39 Административного регламента
проект результата предоставления муниципальной услуги					
4. Принятие решения					
проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	7 рабочих дней	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, Руководитель Администрации или иное уполномоченное им лицо	Администрации/ ИС	-
Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Администрации или иного уполномоченного им лица					
5. Выдача результата					
формирование и регистрация	Регистрация результата	после окончания процедуры принятия	должностное лицо Администрации,	Администрация/ ИС	-
Внесение сведений о конечном результате предоставления					

результата муниципальной услуги, указанного в пункте 24 Административного регламента, в форме электронного документа в ИС	предоставления муниципальной услуги	решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ ИС/МФЦ	Указание заявителем в Запросе результата выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 24 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица Администрации	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги			выдана результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра, внесение сведений в ИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности)	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ (при наличии), ФГИС ЕЦП НСПД (при наличии технической возможности)
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной	1 рабочий день	должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление	ИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 24 Административного регламента внесен в реестр

услуги, указанного в пункте 24 Административного регламента, в форме электронного документа в ИС	услуги, указанном в пункте 24 Административного регламента, в реестр решений		муниципальной услуги		
--	--	--	----------------------	--	--

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, гражданину или
юридическому лицу в собственность бесплатно»

В администрацию города Торжка

от кого: _____

_____ (наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц))

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей))

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц),

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, подтверждающего полномочия (для представителя заявителя))

_____ (контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

_____ (указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатку и(или) ошибку)

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция: _____

_____ (перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция: _____

_____ (указать новую редакцию сведений и их параметров)

Приложение: (прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки - при необходимости)

Результат рассмотрения запроса прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

☐	Выдать в Администрации города Торжка
☐	Направить почтовым отправлением по адресу:

« ____ » _____ Г.

(подпись)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, гражданину или
юридическому лицу в собственность бесплатно»

В администрацию города Торжка
от кого: _____

(наименование, место нахождения, организационно-правовая форма,
сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном
реестре юридических лиц (для юридических лиц))

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность
сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя
в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей
(для индивидуальных предпринимателей))

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность
(для физических лиц),
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
реквизиты документа, подтверждающего полномочия (для представителя заявителя))

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление
о выдаче дубликата решения по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат либо заверенную в установленном порядке копию решения
(нужное подчеркнуть)
по результатам предоставления муниципальной услуги

(указываются вид и реквизиты документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги)

Дополнительные сведения (при наличии) _____

Приложение:

Результат рассмотрения запроса прошу:
(выбрать один из способов получения результата)

☐	Выдать в Администрации города Торжка
☐	Направить почтовым отправлением по адресу:

« ____ » _____ Г.

(подпись)

