



Калашов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 августа 2024 года

№ 35/3

г. Тверь

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельного участка отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Калининский муниципальный округ Тверской области, Постановлением Администрации Калининского муниципального округа Тверской области от 08.04.2024 № 1045 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Калининского муниципального округа Тверской области», Администрация Калининского муниципального округа Тверской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельного участка отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее Постановление в общественно-политической газете «Ленинское знамя» и разместить на официальном сайте Калининского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Калининского муниципального округа Тверской области Комарова В.А.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Калининского муниципального округа
Тверской области



В.А. Румянцев

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление в собственность земельного участка отдельным
категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной
военной операции»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельного участка отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции» (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельного участка отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции» (далее - муниципальная услуга). Указанный документ разработан в целях повышения эффективности предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельного участка отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции» и устанавливает стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям граждан Российской Федерации:

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

- члены семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции (далее - члены семей погибших (умерших) участников СВО).

К членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, относятся:

1) родители;

2) вдова (вдовец), не вступившая (не вступивший) в повторный брак,

несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения (в случае отсутствия лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта).

1.2.1. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном обращении лица, имеющего намерение получить муниципальную услугу (далее - заинтересованное лицо), в Администрацию Калининского муниципального округа или в государственном автономном учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»);

2) по телефонам Администрации Калининского муниципального округа, работниками ГАУ «МФЦ»;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

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) и (или) в информационной системе Тверской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - РПГУ) (при наличии);

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

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

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

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

- устного информирования;
- письменного информирования;
- по электронной почте.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц осуществляется специалистами Администрации Калининского муниципального округа, работниками ГАУ «МФЦ» при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Калининского муниципального округа, работниками 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;
- предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации Калининского муниципального округа, ее должностных лиц, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ» и принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги решений;
- иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации Калининского муниципального округа, работники 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. Индивидуальное устное информирование каждого обратившегося заинтересованного лица специалист Администрации Калининского муниципального округа, работник ГАУ «МФЦ» осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации Калининского муниципального округа, работник 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.

При информировании заинтересованных лиц по телефону или при личном обращении специалисты Администрации Калининского муниципального округа, работники 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 Калининского муниципального округа и ГАУ «МФЦ» принимаются в соответствующие часы работы согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.3.6. На ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) 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.

1.3.7. 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 Калининского муниципального округа, а также ГАУ «МФЦ»;
- справочные телефоны Администрации Калининского муниципального округа;
- 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 Калининского муниципального округа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляется Администрацией Калининского муниципального округа.

Ответственным уполномоченным органом за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению имуществом Администрации Калининского муниципального округа (далее - Комитет).

2.3. За получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Администрацию Калининского муниципального округа, в ГАУ «МФЦ» либо подать заявление о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей, в целях предоставления земельных участков (далее - заявление) через ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии).

2.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, местонахождение которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Калининского муниципального округа взаимодействует со следующими органами публичной власти и (или) учреждениями:

- Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области;
- органы записи актов гражданского состояния субъектов Российской Федерации;
- органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации,
- органы местного самоуправления муниципальных образований Тверской области,
- органы, уполномоченные на предоставление документов, подтверждающих причинную связь гибели (смерти) погибшего участника специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции;
- органы федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, уполномоченные на предоставление документов, подтверждающих факт установления инвалидности ребенка старше 18 лет, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно участникам специальной военной операции либо членам семьи погибших (умерших) участников специальной военной операции и направление заявителю уведомления о снятии с учета посредством почтовой связи, либо в

электронной форме с использованием ЕГПУ (при наличии технической возможности);

- принятие и выдача (направление) решения об отказе в предоставлении бесплатно в собственность земельного участка, указанного в ходатайстве (заявлении), поданном одновременно с подачей заявления о бесплатном предоставлении земельного участка с указанием оснований отказа в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15, статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из способов, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении:

1) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);

2) в форме документа на бумажном носителе:

- посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;

- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

- через ГАУ «МФЦ» по месту представления заявления.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.8.1 Администрация Калининского муниципального округа принимает решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, или решение об отказе в бесплатном предоставлении в собственность земельного участка отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации письменного согласия на предоставление земельного участка в Администрации Калининского муниципального округа.

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

2.8.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за датой регистрации в Администрации Калининского муниципального округа заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление) с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. В случае неполучения предусмотренных законодательством документов, необходимых для бесплатного предоставления в собственность земельного участка, срок предоставления муниципальной услуги продлевается на 15 рабочих дней.

2.9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон № 210-ФЗ от 27 июля 2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением 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 Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- Устав муниципального образования Калининский муниципальный округ Тверской области;

- Решение Думы Калининского муниципального округа Тверской области от 25.12.2023 № 117 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Калининского муниципального округа Тверской области»;

- настоящий Административный регламент.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Для получения муниципальной услуги участник специальной военной операции (представитель участника специальной военной операции) представляет в Администрацию Калининского муниципального округа непосредственно либо через ГАУ «МФЦ», с которыми органами местного самоуправления Калининского муниципального округа в установленном законом порядке заключено соглашение о взаимодействии:

- заявление на предоставление муниципальной услуги по форме и с приложением копий документов, утвержденных Постановлением Правительства Тверской области от 12.03.2024 № 95-пп «О мерах по реализации закона Тверской области «О бесплатном предоставлении земельных участков на территории Тверской области отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции» (далее – Постановление № 95-пп):

- 1) документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя – участника специальной военной

операции (предоставляются в случае личного обращения участника специальной военной операции).

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

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

- документов, подтверждающих прохождение участником специальной военной операции военной службы с указанием периода, территории прохождения службы и звания;

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

- документов о прохождении участником специальной военной операции службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации и наличии специального звания полиции;

4) документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации, что участник специальной военной операции направлялся для обеспечения выполнения задач или принимал участие в боевых действиях в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики с 24.02.2022, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30.09.2022 и дата завершения такого участия (документы, указанные в настоящем подпункте, представляются при отсутствии таких сведений в документах, предусмотренных подпунктами 3, 5 настоящего пункта);

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

6) документов, подтверждающих у участника специальной военной операции статуса ветерана боевых действий – удостоверение единого образца, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 19.12.2003 № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий».

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

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

личность);

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

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

2.10.2. В случае обращения членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции:

- заявление на предоставление муниципальной услуги, поступившее в Администрацию через МФЦ или ЕПГУ по форме и с приложением копий документов, утвержденных Постановлением № 95-пп:

1) документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (заявителей) – члена семьи погибшего участника специальной военной операции:

- родителей (далее – родители погибшего (умершего) участника специальной военной операции);

- вдовы (вдовца) до повторного вступления в брак, несовершеннолетних детей, детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения или возраста 18 лет, детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения (далее – вдова и дети погибшего (умершего) участника специальной военной операции) (в случае отсутствия родителей погибшего (умершего) участника специальной военной операции либо их отказа от предоставления земельного участка), далее совместно именуемые «члены семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции»;

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

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

- документов, подтверждающих прохождение погибшим (умершим) участником специальной военной операции военной службы с указанием периода, территории прохождения службы и звания;

- документов, подтверждающих заключение погибшим (умершим) участником специальной военной операции контракта о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и срок окончания его действия;

- документов о прохождении погибшим (умершим) участником специальной военной операции службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации и наличии специального звания полиции;

4) документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации, что погибший (умерший) участник специальной военной операции направлялся для обеспечения выполнения задач или принимал участие в боевых действиях в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24.02.2022, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30.09.2022 и дата завершения такого участия (документы указанные в настоящем подпункте, представляются при отсутствии таких сведений в документах, предусмотренных подпунктами 3, 5 настоящего пункта);

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

6) удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида боевых действий и ветерана боевых действий единого образца, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.06.2013 № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной Войны и ветерана боевых действий»;

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

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

9) письменный отказ родителей погибшего (умершего) участника специальной военной операции от предоставления земельного участка в соответствии с 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» (для вдовы и детей погибшего (умершего) участника специальной военной операции в случае, если живы родители погибшего

участника специальной военной операции);

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

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

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

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

2) свидетельства о смерти погибшего (умершего) участника специальной военной операции;

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

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

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

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

7) справки органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, уполномоченного на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающей, что погибшим (умершим) участником специальной военной операции не было использовано право на бесплатное предоставление

земельного участка в соответствии с законом Тверской области от 25.12.2023 № 80-30 «О бесплатном предоставлении земельных участков на территории Тверской области отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции» (в случае если погибший (умерший) участник специальной военной операции был зарегистрирован по месту жительства на территории иного муниципального образования Тверской области);

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

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

2.10.3. В случае подачи документов при наличии технической возможности посредством ЕГПУ:

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

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

3) иные документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.10.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе не представлять документы, указанные в пп. д. 2.10.1 настоящего Административного регламента.

2.10.5. Лица, указанные в п. 2.3 настоящего Административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Калининского муниципального округа по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Калининского муниципального округа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в

письменном виде за подписью должностного лица Администрации Калининского муниципального округа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п. 7.2 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10.7. Услугой необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление в собственность земельного участка отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции» является муниципальная услуга «Постановка на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции».

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

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

2) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований:

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

б) несоблюдение установленных ст.11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - УКЭП);

в) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии).

2.12. При наличии хотя бы одного основания, предусмотренного п. 2.11 настоящего Административного регламента, данное заявление возвращается заявителю (представителю заявителя) по адресу, указанному в заявлении. При этом заявителю (представителю заявителя) должны быть указаны причины возврата и не приема заявления.

2.13. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, предусмотренных п. 2.10.1 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Администрацию Калининского муниципального округа ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для бесплатного предоставления в собственность земельного участка, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в бесплатном предоставлении в собственность земельного участка по указанному основанию допускается в случае, если Администрация Калининского муниципального округа после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 30 дней после направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) подача заявления гражданином, не отвечающим требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

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

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

7) предоставление подложных документов или недостоверных сведений;

8) использование ранее заявителем права на бесплатное приобретение земельного участка в соответствии с 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»;

9) использование ранее заявителем права на бесплатное приобретение земельного участка в соответствии с Законом Тверской области от 07.12.2011 № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области».

2.15. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.17. Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным подведомственным учреждением Администрации Калининского муниципального округа (Муниципальное казенное учреждение «Единый центр хозяйственно-информационного обслуживания», далее – МКУ «ЕЦХИО») в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

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

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии), регистрируется МКУ «ЕЦХИО» в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии).

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

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

2.18. Требования к организации места оказания муниципальной услуги.

2.18.1. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) Здание Администрации Калининского муниципального округа должно быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Администрация Калининского муниципального округа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Из них выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.2. Требования к местам ожидания приема:

1) при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

2) 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;

3) 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;

4) 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.

2.18.3. Требования к местам приема заявителей (представителей заявителя).

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 (представителей заявителя).

В здании Администрации Калининского муниципального округа должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.18.4. 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.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Доступность и качество муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

- информированность заявителей (представителей заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ»;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе посредством ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);
- удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- наличие удобного для заявителей (представителей заявителя) графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) сроками предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителя) на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.19.2. Требование соблюдения конфиденциальности.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Калининского муниципального округа 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.

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

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым органами местного самоуправления Калининского муниципального округа заключено соглашение о взаимодействии.

2.20.2. 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.

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

2.20.4. 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 п. 2.10.2 настоящего Административного регламента в части, касающейся электронных обращений, не рассматривается Администрацией Калининского муниципального округа.

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- 2) получение сведений посредством межведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления и приложенных документов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Особенности порядка выполнения административных процедур в электронной форме.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем (представителем заявителя) 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:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) 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;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Калининского муниципального округа посредством ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии).

МКУ «ЕЦХИО» обеспечивает в сроки, указанные в п. 2.17 настоящего Административного регламента:

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

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

Электронное заявление становится доступным для работника МКУ «ЕЦХИО», ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – делопроизводитель), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным должностным лицом Администрации Калининского муниципального округа, для предоставления муниципальной услуги.

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

Уполномоченное должностное лицо Администрации Калининского муниципального округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с п. 3.1 настоящего Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации Калининского муниципального округа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в ГАУ «МФЦ».

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии), при условии авторизации.

Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) по собственной инициативе в любое время.

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

- 1) 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;

- 2) 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.

3.3. Особенности выполнения административных процедур при обращении за предоставлением муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ» отражены в технологической схеме предоставления муниципальной услуги, размещаемой на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги в Администрации Калининского муниципального округа осуществляется следующими должностными лицами:

- 1) Первым заместителем главы администрации Калининского муниципального округа, курирующим направление деятельности, связанное с предоставлением муниципальной услуги - в отношении председателя Комитета;
- 2) директором МКУ «ЕЦХИО» - в отношении делопроизводителя;
- 3) председателем Комитета - в отношении сотрудников Комитета.

4.2. Должностные лица Администрации Калининского муниципального округа, указанные в п. 4.1 настоящего Административного регламента, осуществляют плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся не реже 6 месяцев. Внеплановые проверки – при поступлении информации о нарушении положений настоящего Административного регламента от заявителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов, органов прокуратуры.

4.3. За нарушение требований настоящего Административного регламента, а также действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, должностные лица - муниципальные служащие Администрации Калининского муниципального округа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, юридических лиц, их объединений осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

5. 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

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Калининского муниципального округа, 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», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, рассмотрение указанных жалоб осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя 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», 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»;

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 Калининского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Калининского муниципального округа 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 Калининского муниципального округа. 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»;

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

7) отказа Администрации Калининского муниципального округа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», работника 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», 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»;

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 Калининского муниципального округа. 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».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, 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) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию Калининского муниципального округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника 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.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Калининского 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);
- 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 Калининского муниципального округа указана в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

5.5. 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);
- 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);
- с использованием официальных сайтов этих организаций;
- принята при личном приеме заявителя.

5.6. 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», работника 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», работника 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.

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

5.8. 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.

5.9. 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 Калининского муниципального округа;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.10 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.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.10 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. 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.

5.15. 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.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление в собственность земельного участка отдельным
категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной
военной операции»

Сведения
об Администрации Калининского муниципального округа и отраслевом
(функциональном) органе Администрации Калининского муниципального округа

Наименование и место нахождения (почтовый адрес)	Администрация Калининского муниципального округа Калининского района: 170100, город Тверь, наб. Реки Лазури, дом 3
Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации Калининского муниципального округа Тверской области	Комитет по управлению имуществом администрации Калининского муниципального округа Тверской области
График работы	понедельник - четверг с 08.30 до 17.30, пятница - с 08.30 до 16.30. перерыв на обед - с 13.00 до 13.48
Прием и консультация заявителей специалистами отраслевого (функционального) органа Администрации Калининского муниципального округа	вторник, четверг - с 8.30 до 17.30. перерыв на обед - с 13.00 до 13.48
Справочные телефоны	приемная 32-14-51 секретарь Комитета 35-50-96 специалист Комитета – 34-22-63

Адрес электронной почты	mail@kalinin-mo.ru
-------------------------	--------------------

Сведения о государственном автономном учреждении Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»

Наименование	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Официальный сайт, адрес электронной почты	График работы
1	2	3	4	5
Филиал ГАУ «МФЦ» № 1 в городе Твери	170100, Тверская область, город Тверь, улица Трехсвятская, д. 6	(4822) 78-71-20	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 - 20.00. четверг: 9.00 - 20.00. суббота: 9.00 - 14.00. без перерыва на обед Выходной: воскресенье
Территориальный отдел «Юго-Восточный» Калининского муниципального округа Тверской области				
ТОСП Бурашевское с/п	170546, Тверская область, Калининский район, с. Бурашево, ул. Михаила Литвинова, 23	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник с 10:30 до 11:30
ТОСП Тургиновское с/п	170542, Тверская область, Калининский район, с. Тургиново,	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	четверг с 09:30 до 11:30

	Торговая пл., д. 1			
ТОСП Щербининское с/п	170536, Тверская область, Калининский район, ж-д ст. Чуприяновка, ул. 3-я Мира, д. 12	(4822) 78- 71-27	www.mfc- tver.ru tver@mfc- tver.ru	среда 9:30-10:15
ТОСП Эммаусское с/п	170530, Тверская область, Калининский район, пос. Эммаусс, д. 31	(4822) 78- 71-27	www.mfc- tver.ru tver@mfc- tver.ru	среда с 10:30 до 11:30
Территориальный отдел «Юго-Западный» Калининского муниципального округа Тверской области				
ТОСП Верхневолжск ое с/п	170555, Тверская область, Калининский район, д. Квакшино, д. 46	(4822) 78-71-27	www.mfc- tver.ru tver@mfc- tver.ru	четверг с 10:30 до 11:30
ТОСП Красногорское с/п	170551, Тверская область, Калининский район, с. Красная Гора, ул. Центральная, д.14	(4822) 78-71-27	www.mfc- tver.ru tver@mfc- tver.ru	вторник с 09:30 до 11:30
ТОСП Никольское с.	170518, Тверская область, Калининский район, с. Никольское, д. 7	(4822) 78-71-27	www.mfc- tver.ru tver@mfc- tver.ru	понедельник с 09:30 до 10:15

ТОСП Никулинское с/п	170518, Тверская область, Калининский район, д. Никулино, ул. Школьная, д. 1	(4822) 78-71-27	www.mfc- tver.ru tver@mfc- tver.ru	понедельник 9:30- 10:15
----------------------------	--	--------------------	---	----------------------------

ТОСП пгт. Суховерково	170553, Тверская область, Калининский район, пгт Суховерково, ул. Первомайская, д. 1	(4822) 78-71-27	www.mfc- tver.ru tver@mfc- tver.ru	вторник с 09:30 до 11:30
--------------------------	--	--------------------	---	-----------------------------

Территориальный отдел «Северо-Западный» Калининского муниципального округа Тверской области

ТОСП Заволжское с/п	170508, Тверская область, Калининский район, д. 6	(4822) 78-71-20	www.mfc- tver.ru tver@mfc- tver.ru	четверг: 9.00 - 11.00.
------------------------	---	--------------------	---	---------------------------

ТОСП Кулицкое с/п	170560, Тверская область, Калининский район, ж-д ст. Кулицкая, ул. Специалистов , д. 6	(4822) 78-71-27	www.mfc- tver.ru tver@mfc- tver.ru	среда 9:00-11:00
----------------------	---	--------------------	---	------------------

ТОСП Медновское с/п	170521, Тверская область, Калининский район, с. Медное, ул. Советская, д. 126	(4822) 78-71-27	www.mfc- tver.ru tver@mfc- tver.ru	четверг с 09:00 до 11:00
------------------------	--	--------------------	---	-----------------------------

ТОСП Черногубовское	170515, Тверская	(4822) 78-71-27	www.mfc- tver.ru	пятница с 09:00 до 10:30
------------------------	---------------------	--------------------	---------------------	-----------------------------

	область, Калининский район, д. Черногубово, д. 28а		tver@mfc- tver.ru	
Территориальный отдел «Северо-Восточный» Калининского муниципального округа Тверской области				
ТОСП Аввакумовское с/п	170533, Тверская область, Калининский район, д. Аввакумово, д. 5	(4822) 78- 71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	пятница с 09:00 до 10:30
ТОСП г.п. поселок Васильевский Мох	170517, Тверская область, Калининский район, пгт Васильевский Мох, ул. Первомайская, д. 20	(4822) 78- 71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник с 09:00 до 11:00
ТОСП Каблуковское с/п	170538, Тверская область, Калининский район, д. Савватьево, д. 3а	(4822) 78- 71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	вторник, среда, пятница с 08:00 до 14:00 четверг с 10:30 до 14:00
ТОСП Михайловское с/п	170516, Тверская область, Калининский район, с. Михайловское, ул. Центральная, д. 44е	(4822) 78- 71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник 10.00 - 12.00
ТОСП г.п. поселок Орша	170513, Тверская область,	(4822) 78- 71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	вторник, пятница 09:00 - 11:00

	Калининский район, пгт Орша, ул. Привокзальная, д. 7			
ТОСП Славновское с/п	170512, Тверская область, Калининский район, с. Беле-Кушальское, д. 95	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	пятница с 09:00 до 11:00

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление в собственность земельного участка отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции»

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования тверской области)
от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающего(ей) по адресу:

Согласие

о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

Я, _____,
(ФИО)

_____ года рождения, паспорт _____, выдан _____

(кем выдан, когда)

согласен (согласна) на предоставление мне в собственность бесплатно земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, по адресу: _____

_____, с видом разрешенного использования: _____, в соответствии с 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».

(дата)

(подпись/расшифровка)

" " _____

подпись

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление в собственность земельного участка отдельным
категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной
военной операции»

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов;

б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги;

в) принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

г) принятие решения об отказе в предоставлении бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя, действующего от своего имени, а также от имени несовершеннолетних детей, в Администрацию Калининского муниципального округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми документами;

- направление в Администрацию Калининского муниципального округа заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме с использованием личного кабинета;

- направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через ГАУ «МФЦ».

2.2. При личном обращении заявителя в Администрацию Калининского

муниципального округа специалист МКУ «ЕЦХИО», ответственный за прием документов:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов:

- регистрирует в хронологической последовательности заявление гражданина;

- производит сверку копий документов, прилагаемых к заявлению, с оригиналами. Копии документов, прилагаемых к заявлению, остаются в Администрации Калининского муниципального округа, оригиналы документов возвращаются заявителю;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, делает отметку на принятом заявлении о дате принятия заявления;

- специалист МКУ «ЕЦХИО», ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет зарегистрированное заявление с пакетом документов, поступивших от заявителя, на рассмотрение в Комитет.

б) при наличии оснований для отказа в приеме документов, возвращает заявление с прилагаемыми документами заявителю.

2.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами либо возврата заявления с приложенными документами заявителю.

2.4. При обращении заявителя с использованием личного кабинета специалист МКУ «ЕЦХИО», ответственный за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

- в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, заявителю через личный кабинет направляет уведомление о необходимости предоставить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, либо предоставить в Администрацию Калининского муниципального округа подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), в ближайший приемный день с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, заявителю через личный кабинет направляет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с указанием даты получения

заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов).

Уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов направляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Калининского муниципального округа;

- специалист МКУ «ЕЦХИО», ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет зарегистрированное заявление с пакетом документов, поступивших от заявителя, на дальнейшее рассмотрение в Комитет.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием личного кабинета заявителю предоставляется:

- возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги.

Положения административного регламента в части предоставления муниципальной услуги в электронной форме применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.5. При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ», специалист ГАУ «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает в Администрацию Калининского муниципального округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает один рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Калининского муниципального округа.

2.7. Критериями принятия решений является соответствие заявления и приложенных документов требованиям, установленным административным регламентом.

2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами либо возврата заявления с приложенными документами заявителю в системе электронного документооборота.

2.9. Специалист МКУ «ЕЦХИО», ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые

к нему документы, поступившие от заявителя, на рассмотрение в Комитет.

3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.1. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение Комитета зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Специалист Комитета, ответственный за подготовку документов, в течение 2 дней с момента получения заявления, в случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента, обеспечивает подготовку и направление межведомственного запроса в уполномоченный орган о предоставлении таких документов.

Запрос формируется и оформляется в письменном виде либо в электронном виде, заверенном электронной подписью председателя комитета по имуществу Администрацию Калининского муниципального округа.

3.4. Критериями принятия решения является отсутствие оснований, установленных 2.11 административного регламента.

3.5. Результатом административной процедуры является подготовка пакета документов, предусмотренного законодательством, для подготовки проекта постановления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей или проекта ответа администрации Калининского муниципального округа об отказе в бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей.

3.6. Максимальная продолжительность административной процедуры 1 день со дня поступления заявления и прилагаемых документов на рассмотрение Комитета.

4. Принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, либо принятие решения об отказе в бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции.

4.1. Решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции либо об отказе в бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции

принимается Администрацией Калининского муниципального округа путем издания постановления о предоставлении земельного участка или ответа об отказе в предоставлении земельного участка.

4.2. Основанием для начала административной процедуры является поступившее на рассмотрение Комитета зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы для принятия постановления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции

4.3. Специалист Комитета, ответственный за оформление результата предоставления муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации Калининского муниципального округа о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, либо ответ об отказе в бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции.

4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, либо принятие решения об отказе в бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции.

4.5. В случае принятия постановления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, Администрация Калининского муниципального округа в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления направляет заявителю уведомление о принятии решения.

4.6. Решение об отказе в бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, направляется по месту регистрации граждан.

4.7. Максимальная продолжительность административной процедуры «Бесплатное предоставление в собственность земельного участка отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции» составляет пятнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления с пакетом документов. В случае неполучения предусмотренных законодательством документов, необходимых для постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, срок предоставления муниципальной услуги продлевается на 15 рабочих дней.

4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Бесплатное предоставление в собственность земельного участка отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в

специальной военной операции» является регистрация постановления (ответа) в системе электронного документооборота.