

Приложение  
к постановлению Администрации  
Удомельского городского округа  
от 03.08.2017 № 856-па

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков  
на территории Удомельского городского округа»  
(с изменениями от 08.11.2017 № 1222-па, от 25.06.2018 № 622-па, от 08.08.2018 № 771-па,  
от 31.01.2019 № 87-па)

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории Удомельского городского округа» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории Удомельского городского округа» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей (далее - заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Удомельского городского округа в лице комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Удомельского городского округа (далее – Комитет):

- при личном обращении (заявления);
- с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности).

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Удомельского городского округа:

Место нахождения	171841, Тверская обл., г. Удомля ул. Попова, д. 22, каб. № 335, 339
График работы	понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 выходные дни – суббота и воскресенье
Прием и консультация заявителей	понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 выходные – суббота и воскресенье
Телефон Телефон общий справочный	(48255) 5-38 -38 (48255) 5-43 -35
Адрес электронной почты	E-mail: info@udomlya-region.ru; raiivlast@udomlya-region.ru; KUIIZO6935@yandex.ru
Адрес официального сайта	<a href="http://udomelskij-okrug.ru">http://udomelskij-okrug.ru</a>

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

Место нахождения	171841, Тверская обл., г. Удомля ул. Попова, д. 22
------------------	--

График работы	понедельник–пятница с 08.00 до 20.00 суббота 09.00 до 14.00 без перерыва на обед выходной – воскресенье
Телефон	(48255) 5-13-88
Адрес электронной почты	udomlya@mfc-tver.ru
Адрес официального сайта	http://mfc-tver.ru

1.6. Сведения о местонахождении комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Удомельского городского округа, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) их работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

1) при личном обращении;

2) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг;

3) путем размещения на информационных стендах в Администрации Удомельского городского округа.

1.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

1) в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

2) с использованием средств телефонной связи.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель и работник комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Удомельского городского округа в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию Удомельского городского округа, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

1.11. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.12. В случае наличия технической возможности муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории Удомельского городского округа».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Удомельского городского

округа, в лице комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Удомельского городского округа.

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

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Отдел записи актов гражданского состояния (по месту рождения детей);
- 2) Орган, осуществляющий регистрационный учет граждан по месту жительства.

2.2.3. Работники комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Удомельского городского округа, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Удомельского городской Думы от 15.02.2017 №157.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю копии постановления:

1) о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей и проживающих на территории Удомельского городского округа, обладающих правом на бесплатное предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства;

2) об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей и проживающих на территории Удомельского городского округа, обладающих правом на бесплатное предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства;

3) о снятии с учета граждан, имеющих трех и более детей и проживающих на территории Удомельского городского округа, обладающих правом на бесплатное предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства;

4) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства с приложением кадастрового паспорта земельного участка;

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о постановке на учет гражданина или об отказе в постановке на учет принимается в течение десяти дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. О принятом решении заявитель уведомляется в трехдневный срок в письменной форме.

2.4.3. Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно принимается Администрацией Удомельского городского округа в течение 30 календарных дней с момента получения письменного согласия гражданина на приобретение предложенного земельного участка.

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

2.4.5. Уведомление о принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением копии постановления направляется Администрацией Удомельского городского округа заявителю в течение 3 рабочих дней.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Законом Тверской области от 07.12.2011 №75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области»;
- Постановлением Правительства Тверской области от 27.12.2011 № 291-пп «Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении земельного участка и перечня документов, прилагаемых к указанному заявлению»;
- Порядком учета граждан, имеющих трех и более детей и проживающих на территории Удомельского городского округа, обладающих правом на бесплатное предоставление земельных участков, утвержденным постановлением Администрации Удомельского городского округа от 30.01.2017 № 52-па;
- Уставом Удомельского городского округа;
- настоящим Административным регламентом.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему регламенту, утвержденной Постановлением Правительства Тверской области от 27.12.2011 № 291-пп.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) физическими лицами, (их уполномоченными представителями) одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) почтовым отправлением в адрес Администрации Удомельского городского округа;
- 3) в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности).

2.6.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен представить:

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

2) Копию свидетельства о заключении брака с одновременным предоставлением оригинала (либо нотариально заверенная копия) – в случае если заявитель состоит в браке.

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

4) Справку о составе семьи, выданная должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства, не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка.

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

6) Справку органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, уполномоченного на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающая, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015) на территории соответствующего муниципального образования - в случае перемены места жительства

заявителя или второго родителя (усыновителя) детей заявителя в пределах территории Тверской области после 17 июня 2011 года либо в случае проживания второго родителя (усыновителя) детей заявителя на территории иного муниципального образования Тверской области.

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

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

В случае, если документы, предусмотренные подпунктами 4) – 8) пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе приложить к заявлению о бесплатном предоставлении земельного участка, не представлены им по собственной инициативе, работники Комитета запрашивают необходимые документы в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Работники Комитета не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего 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 руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;
- 2) если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) подача заявления гражданином, не отвечающим требованиям статьи 1 Закона Тверской области от 07.12.2011 №75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области»;

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

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

4) предоставление подложных документов или недостоверных сведений;

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

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

## 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Услуги, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.11.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги определен решением Удомельской городской Думы от 15.02.2017 №157 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Удомельского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента поступления заявления в Администрацию Удомельского городского округа.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.2. Вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации, которая предоставляет муниципальную услугу.

2.14.3. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации.

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

2.14.5. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.14.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.

2.14.9. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) графика приема.

2.14.10. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.12. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- 3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.14. В здании Администрации Удомельского городского округа должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

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

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

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

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

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:



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

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

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

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

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

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией Удомельского городского округа заключено соглашение о взаимодействии.

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

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

1) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

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

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

4) возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

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

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

### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

#### 3.1. Состав административных процедур:

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

- 1) прием, проверка и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) постановка на учет гражданина в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка;
- 3) выбор земельных участков, включенных в соответствующий перечень, для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства;
- 4) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- 5) принятие решения о снятии гражданина с учета.
- 6) Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация документов осуществляются Администрацией Удомельского городского округа, в лице комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Удомельского городского округа и ГАУ «МФЦ».

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- 1) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в комитет по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Удомельского городского округа или ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление документов заявителя в Администрацию Удомельского городского округа в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности);
- 3) направление документов заявителя в Администрацию Удомельского городского округа или ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

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

3.2.3. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в комитет по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Удомельского городского округа работник, ответственный за прием документов:

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

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

3.2.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Удомельского городского округа по почте либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 2), 3), 4) пункта 3.2.3

настоящего Административного регламента, работником, ответственным за прием документов заявителя, не осуществляются.

3.2.5. Работник, ответственный за прием документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их в комиссию по постановке граждан, имеющих трех и более детей и проживающих на территории Удомельского городского округа, на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков (далее – Комиссия);

3.2.6. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение работником, ответственным за прием документов, документов, представленных заявителем.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги до 2 рабочих дней.

### 3.3. Постановка на учет гражданина в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета прилагаемых документов.

3.3.2. Работник Комитета, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, проводит проверку документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и проверку соответствия гражданина требованиям и условиям, указанным в статье 1 Закона Тверской области от 07.12.2011 № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Тверской области».

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

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

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

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

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

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

3.3.4. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о постановке на учет посредством внесения записи в журнал (книгу) поступивших заявлений о предоставлении земельных участков либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.4. Выбор земельных участков, включенных в соответствующий перечень,  
для осуществления индивидуального жилищного строительства,  
или для ведения личного подсобного хозяйства

3.4.1. Заявители производят выбор земельных участков, включенных в соответствующий перечень, в хронологической последовательности поступления заявлений о предоставлении земельных участков.

3.4.2. Работник Комитета, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, предоставляет заявителю на бумажном носителе перечни сформированных земельных участков для осуществления выбора заявителем земельного участка.

3.4.3. Выбор земельного участка заявителем оформляется посредством подписания заявителем акта выбора земельного участка с указанием кадастрового номера земельного участка и его площади (приложение 6).

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

3.4.5. Уведомление заявителя, заинтересованного в предоставлении земельного участка, о наличии вновь сформированных земельных участков и возможности выбора с целью дальнейшего предоставления осуществляется путем направления заказного письма с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.4.6. Отказ осуществить выбор земельного участка из соответствующего перечня сформированных земельных участков заявитель подтверждает в акте выбора земельного участка. Запись об отказе осуществить выбор земельного участка из соответствующего перечня сформированных земельных участков вносится работником Комитета в журнал (книгу) поступивших заявлений о предоставлении земельных участков.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подписание акта выбора земельного участка либо отказ заявителя осуществить выбор земельного участка.

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

3.5.1. После подписания акта выбора земельного участка работник Комитета готовит проект постановления о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно и направляет на подписание Главе Удомельского городского округа.

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

Копия постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка направляется заявителю заказным письмом или выдается гражданину лично, который соответствии с требованиями федерального законодательства обращается за государственной регистрацией права собственности на предоставленный земельный участок.

3.5.2. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.6. Принятие решения о снятии гражданина с учета.

3.6.1. Гражданин, поставленный на учет, подлежит снятию с учета постановлением Администрации Удомельского городского округа в случаях, определенных Законом Тверской области от 07.12.2011 № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области», после рассмотрения документов по снятию с учета и вынесения рекомендации Комиссией на имя Главы Удомельского городского

округа для принятия решения о снятии с учета в случаях:

- 1) подачи заявления гражданином о снятии с учета;
- 2) выезда гражданина на постоянное место жительства за пределы территории Тверской области;
- 3) утраты гражданином гражданства Российской Федерации;
- 4) лишения гражданина родительских прав (отмена усыновления);
- 5) выявления после постановки на учет гражданина факта предоставления подложных документов или недостоверных сведений;
- 6) при предоставлении земельного участка в соответствии с Законом Тверской области от 07.12.2011 № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области».

3.6.2. Работник Комитета, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, готовит проект постановления о снятии гражданина с учета и направляет на подписание Главе Удомельского городского округа.

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

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

#### 4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется непосредственно заместителем Главы Администрации Удомельского городского округа, курирующего деятельность комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Удомельского городского округа, и Главой Удомельского городского округа в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента;
- порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой Удомельского городского округа.

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

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

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

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

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

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

5.1. Решения или действия (бездействие) Администрации Удомельского городского округа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 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 или должностному лицу, предоставившим муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего

муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 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 государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 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, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях 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.

5.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, даются аргументированные

разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) Администрации Удомельского городского округа нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Бесплатное предоставление  
гражданам, имеющих трех и более  
детей, земельных участков на  
территории Удомельского городского  
округа»

В Администрацию Удомельского  
городского округа

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

(ФИО, адрес места жительства,  
контактный телефон заявителя)

Заявление  
о бесплатном предоставлении земельного участка

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

Состав семьи:

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

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) Ф.И.О.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Удомельского городского округа»

### БЛОК-СХЕМА

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



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории Удомельского городского округа»

Расписка

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

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., должностного лица органа местного

\_\_\_\_\_ ,  
самоуправления, осуществляющего прием документов от гражданина)

получены от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

заявление о бесплатном предоставлении земельного участка с указанными в заявлении документами

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

Время подачи заявления \_\_\_\_\_

Номер заявления \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица,  
принявшего документ

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Удомельского городского округа»

#### Уведомление

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

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

Основание: постановление Администрации Удомельского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.

Глава Удомельского городского округа

Приложение 5  
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории Удомельского городского округа»

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

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

Основание: постановление Администрации Удомельского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.

Ваш номер очереди \_\_\_\_\_.

Глава Удомельского городского округа \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Бесплатное предоставление  
гражданам, имеющих трех и более  
детей, земельных участков на  
территории Удомельского городского  
округа»

Акт о выборе земельного участка

Я, \_\_\_\_\_,  
в соответствии с утвержденным перечнем земельных участков выбираю земельный  
участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м.  
по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Время, дата

\_\_\_\_\_  
Подпись, ФИО

Я, \_\_\_\_\_  
отказываюсь осуществить выбор земельного участка из перечня сформированных земельных  
участков, \_\_\_\_\_ утвержденного \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
Подпись, ФИО

\_\_\_\_\_  
Время,

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Удомельского городского округа»

#### Уведомление

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

Администрация Удомельского городского округа сообщает о принятом в установленном порядке решении о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка гр. \_\_\_\_\_ для индивидуального жилищного строительства / ведения личного подсобного хозяйства.

Основание: постановление Администрации Удомельского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.

Глава Удомельского городского округа

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Удомельского городского округа»

#### Уведомление

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

Администрация Удомельского городского округа сообщает о принятом в установленном порядке решении о снятии гр. \_\_\_\_\_ с учета, ранее поставленного на учет в целях бесплатного предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, проживающим на территории Удомельского городского округа, в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства / ведения личного подсобного хозяйства на основании подпункта \_\_\_ пункта \_\_\_ статьи \_\_\_ Закона Тверской области от 07.12.2011 № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области».

Основание: постановление Администрации Удомельского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Глава Удомельского городского округа