ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ СПИРОВСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.2020 п.Спирово № -п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Тверской области от 07.12.2011 № 75-ЗО "О бесплатно[м предоставлении гражданам, имеющим трех](http://docs.cntd.ru/document/744100004) [и более детей, земельных участков на территории Тверской области",](http://docs.cntd.ru/document/902228011) постановлением главы администрации Спировского района от 05.05.2011 №148-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг)»,

**Администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения» (далее – административный регламент) (прилагается)*.*

2. Внедрить административный регламент в течение трех месяцев со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Привести должностные регламенты и должностные инструкции работников отдела по управлению имуществом и земельным отношениям, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом в течение одного месяца со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Обеспечить размещение административного регламента на сайте Администрации Спировского района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://spirovoraion.ru/> и внести сведения об административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» в течение одного месяца со дня вступления в силу настоящего постановления.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Спировского района Кудряшову Л.Ю.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

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

Глава Спировского района Д.С.Михайлов

Приложение

к постановлению администрации Спировского района Тверской области от 00.00.2020 № 0-п

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения»

**Раздел I**

**Общие положения**

**Подраздел I**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения» (далее, соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, находящихся в государственной собственности до разграничения на территории сельских поселений Спировского района Тверской области, сформированные и поставленные на государственный кадастровый учет (далее также – земельные участки) в установленном законом порядке.

.

**Подраздел II**

**Круг заявителей**

3. Заявителями при получении муниципальной услуги (далее – заявители, граждане) являются граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей, при одновременном наличии следующих условий:

а) гражданин является родителем (усыновителем) трех и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих совместно с ним;

б) гражданин проживает в Тверской области не менее пяти лет.

От имени заявителей, указанных в настоящем пункте, могут действовать их представители в установленном законодательством порядке.

4. При установлении факта наличия права гражданина на бесплатное приобретение земельного участка не учитываются:

а) дети, в отношении которых родители (родитель) лишены родительских прав или в отношении которых было отменено усыновление;

б) дети, находящиеся на полном государственном обеспечении, за исключением случаев временного пребывания (период реабилитации) ребенка-инвалида в социально-реабилитационных учреждениях на условиях полного государственного обеспечения.

5. Право на бесплатное приобретение земельных участков используется однократно. Право на бесплатное приобретение земельных участков не возникает у граждан, реализовавших право на приобретение бесплатно в собственность земельных участков в соответствии с [подпунктом 6 статьи 39.5](garantF1://12024624.3956) Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с [абзацем вторым пункта 2 статьи 28](garantF1://57647227.28022) Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015).

6. Земельные участки предоставляются для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства.

Земельные участки предоставляются в общую долевую собственность в равных долях родителям (усыновителям) и детям, проживающим совместно с ними.

**Подраздел III**

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Спировского района (далее - Администрация), филиале Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»), на сайтах Администрации и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее, соответственно, - сайт Администрации, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации, ГАУ «МФЦ», адресах сайтов Администрации и ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к административному регламенту.

8. В Администрации, ГАУ «МФЦ» информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону, электронной почте, на информационных стендах в помещениях Администрации и ГАУ «МФЦ».

9. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Администрации, ГАУ «МФЦ», адреса сайтов Администрации и ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Администрации, ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименования, принявшие органы, номера, даты принятия);

в) перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

г) порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органы, организации и их местонахождение);

е) процедуры предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) сроки предоставления муниципальной услуги;

и) информация о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

к) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

л) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

10. Информирование ведется:

а) специалистами отдела по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации согласно графику работы Администрации (приложение 1 к административному регламенту);

б) ведущими администраторами ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к административному регламенту);

8. Специалисты Администрации, сотрудники ГАУ «МФЦ» информируют заявителей по интересующим их вопросам, при необходимости - сообщают контактную информацию, указанную в приложении 1 к административному регламенту, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также разъясняют требования к ним.

11. При ответах на телефонные звонки специалисты Администрации, сотрудники ГАУ «МФЦ», подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста (сотрудника), принявшего телефонный звонок.

12. В случае если у специалиста (сотрудника), принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста (сотрудника) органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Администрации или ГАУ «МФЦ».

14. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации или ГАУ «МФЦ».

15. На информационных стендах в Администрации, ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Администрации, ГАУ «МФЦ»;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

к) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; сведения об Администрации и ГАУ «МФЦ»;

л) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги.

16. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у специалистов Администрации или сотрудников ГАУ «МФЦ», либо в электронном виде на сайтах Администрации и ГАУ «МФЦ», на Едином портале.

17. На сайтах Администрации, ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента;

б) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец оформления заявления для предоставления муниципальной услуги;

д) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

е) сроки предоставления муниципальной услуги;

ж) ответы на часто задаваемые вопросы;

з) схемы проезда до Администрации, ГАУ «МФЦ»;

и) режим работы сотрудников Администрации, ГАУ «МФЦ»;

к) порядок записи на прием к должностным лицам Администрации, ГАУ «МФЦ»;

л) сведения возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги.

18. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование Администрации;

в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г) наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

д) наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

к) документы, подлежащие представлению заявителями для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителями и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

л) формы заявления и иных документов, заполнение которых заявителями необходимо для обращения в целях получения муниципальной услуги;

м) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией, ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

р) текст административного регламента;

с) сведения о дате вступления в силу административного регламента;

т) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

у) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия административного регламента);

ф) дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу).

19. При информировании по вопросам получения муниципальной услуги на Едином портале ответы размещаются в «личных кабинетах» заявителей, обратившихся за информацией, а информация о размещении ответов в «личных кабинетах» направляется на адреса электронной почты, указанные заявителями в качестве адресов для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращений в Администрации.

20. Ответы на запросы должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилии, инициалы имен, отчеств и номера телефонов исполнителей. Письменные ответы подписываются Главой Спировского района Тверской области (далее – Глава района); ответы, направляемые в электронном виде, подписываются электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I**

**Наименование муниципальной услуги**

21. Наименование муниципальной услуги – **«**Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения».

**Подраздел II**

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, является отдел по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации (далее - Уполномоченный орган).

23. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются также в филиалах ГАУ "МФЦ".

24. Сведения об Администрации и ГАУ "МФЦ" представлены в приложении 1 к административному регламенту.

25. Муниципальная услуга предоставляется в два этапа.

На первом этапе осуществляется: прием Уполномоченным органом от граждан, проживающих на территории Спировского района Тверской области, заявлений о бесплатном предоставлении земельного участка (далее – заявление), Администрация принимает решение о постановке на учет обратившихся с заявлением граждан в целях бесплатного предоставления земельных участков (далее – учет) или решение об отказе в постановке на учет, после чего уведомляет о принятом решении заявителей.

На втором этапе Администрация направляет заявителю предложение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, если местоположение земельного участка не было указано в заявлении о предоставлении земельного участка и при наличии письменного согласия гражданина на приобретение предложенного земельного участка, и принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

26. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу или филиал ГАУ «МФЦ» осуществляют межведомственное информационное взаимодействие:

а) со структурным подразделением органа власти, уполномоченного на осуществление регистрации граждан по месту жительства, в целях получения сведений о месте жительства заявителя и составе его семьи;

б) с органами местного самоуправления иных муниципальных образований Тверской области, уполномоченными на бесплатное предоставление земельных участков, - в целях получения сведений о том, 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](garantF1://12024624.3956) Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с [абзацем вторым пункта 2 статьи28](garantF1://57647227.28022) Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015) на территории соответствующего муниципального образования (данные сведения запрашиваются 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);

в) с органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации или органами местного самоуправления, уполномоченными законами иных субъектов Российской Федерации на бесплатное предоставление земельных участков, - в целях получения сведений о том, 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](garantF1://12024624.3956) Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с [абзацем вторым пункта 2 статьи 28](garantF1://57647227.28022) Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015) на территории соответствующего субъекта Российской Федерации (данные сведения запрашиваются в случае, если местом жительства заявителя либо второго родителя (усыновителя) детей заявителя являлся (является) другой субъект Российской Федерации);

г) с органами записи актов гражданского состояния по месту рождения каждого из несовершеннолетних детей заявителя, в целях получения сведений о том, что заявитель не лишен родительских прав в отношении своих несовершеннолетних детей.

27. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**Подраздел III**

**Результат предоставления муниципальной услуги**

28. Муниципальная услуга предоставляется в два этапа:

а) результатом первого этапа является выдача (направление) заявителю решения о постановке на учет либо решения об отказе в постановке на учет.

б) результатом второго этапа является выдача (направление) заявителю постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности до разграничения, в общую долевую собственность бесплатно.

**Подраздел IV**

**Срок предоставления муниципальной услуги**

29. Решение о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке на учет должно быть принято в течение десяти дней со дня регистрации заявления.

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

Предложение гражданину о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно направляется в десятидневный срок после формирования такого участка.

Решение о предоставлении земельного участка принимается в течение тридцати календарных дней с момента получения письменного согласия гражданина на приобретение предложенного земельного участка (далее - Согласие).

При отказе гражданина от приобретения предложенного земельного участка другой земельный участок должен быть предложен гражданину не позднее чем через 18 месяцев со дня отказа.

Отказом гражданина от приобретения предложенного ему земельного участка считается случай, когда гражданин в течение одного месяца со дня получения предложения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, не представил в орган, предоставляющий муниципальную услугу, письменное согласие на приобретение (либо письменный отказ от приобретения) земельного участка или представил письменное заявление об отказе от предложенного земельного участка.

**Подраздел V**

**Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

31. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

**Подраздел VI**

**Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

32. О принятом решении о постановке на учет или об отказе в постановке на учет заявитель уведомляется в трехдневный срок в письменной форме с момента принятия решения.

33. Предложение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно направляется заявителю в десятидневный срок после формирования такого участка.

34. Уведомление о принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно направляется заявителю в течение 3 рабочих дней.

35. Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) должно быть передано заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения Согласия. По истечении данного срока указанные документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

**Подраздел VII**

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=DD1CB7CD8EC7134A39E0A53DD838540D4D179C3749CC08B95CE79DF2F3H) Российской Федерации от 12.12.1993;

б) [Земельным кодексом](garantF1://12024624.0) Российской Федерации (далее - Земельный кодекс РФ);

в) [Гражданским кодексом](garantF1://10064072.0) Российской Федерации;

г) [Федеральным законом](garantF1://12024625.0) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

д) [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

е) [Федеральным законом](garantF1://12054874.0) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон № 218-ФЗ);

ё) [Федеральным законом](garantF1://12054874.0) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

ж) [Федеральным законом](garantF1://12048555.0) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

з) [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

и) [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

к) [Федеральным законом](garantF1://12084522.0) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

л) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

м) [законом](garantF1://16220275.0) Тверской области от 07.12.2011 № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области» (с изменениями и дополнениями) (далее – Закон ТО № 75-ЗО);

н) 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» (далее - постановление Правительства Тверской области № 291-пп);

о) Уставом муниципального образования Спировский район Тверской области, принятым решением Собрания депутатов Спировского района Тверской области от 23.06.2005 № 29;

п) постановлением Администрации Спировского района Тверской области от 14.02.2012 №65-п «О реализации Закона Тверской области от 07 декабря 2011 года №75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области» в Спировском районе Тверской области»;

р) постановлением Администрации Спировского района Тверской области от 02.06.2014 № 82-р «Об утверждении Положения об отделе по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Спировского района Тверской области»;

с) постановлением Администрации Спировского района Тверской области от 17.03.2015 № 99-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Спировского района Тверской области» (далее, соответственно, - постановление администрации Спировского района №99-п, Положение о рассмотрении жалоб)

т) настоящим административным регламентом.

**Подраздел VIII**

**Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**подлежащих представлению заявителем**

37. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет [заявление](consultantplus://offline/ref=E214A514653F08FDA4624489B5F01BB2AE25469B7F2ECD73758222CC577EED61E0D8E05E816AE7A66C676E71eEG9K) по форме, утвержденной постановлением Правительства Тверской области от 27.12.2011 №291-пп (форма заявления приведена в приложении 2 к административному регламенту). К заявлению прилагаются следующие документы:

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

б) копия свидетельства о заключении брака с одновременным предоставлением оригинала (либо нотариально заверенная копия) - в случае если заявитель состоит в браке;

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

38. Если с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, обращается представитель заявителя, ему необходимо дополнительно к документам, указанным в пункте 37 настоящего подраздела, представить:

а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, удостоверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя).

39. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе или направить в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

40. Заявление также может быть представлено в форме электронного документа путем:

а) заполнения формы запроса, размещенной на сайте администрации;

б) отправки через «личный кабинет» заявителя на Едином портале;

в) направления электронного документа на адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

41. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

42. К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагаются электронные образы документов, указанных в пункте 37 настоящего подраздела, при этом представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае отправки заявления через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

43. Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности [электронной подписи](garantF1://12084522.21) заявителя, размещается на [сайте](garantF1://16214446.0) администрации и на [Едином портале](garantF1://16235574.0)**.**

44. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Подраздел IX**

**Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

45. Для предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает (а также для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или ГАУ «МФЦ») следующие документы:

а) справку о составе семьи, 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;

б) 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, подтверждающую факт проживания заявителя в Тверской области не менее 5 лет;

в) справку органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, уполномоченного на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающую, 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](garantF1://12024624.3956) Земельного кодекса РФ (а также в соответствии с [абзацем вторым пункта 2 статьи 28](garantF1://57647227.28022) Земельного кодекса РФ 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;

г) справку органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающую, 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](garantF1://12024624.3956) Земельного кодекса РФ (а также в соответствии с [абзацем вторым пункта 2 статьи 28](garantF1://57647227.28022) Земельного кодекса РФ 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;

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

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в настоящем пункте, необходимые сведения запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, или ГАУ «МФЦ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Справка, указанная в п.45 пп.б), предоставляется заявителем лично, т.к. является документом личного хранения.

**Подраздел X**

**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

46. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

**Подраздел XI**

**Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

46. Основаниями для отказа в постановке на учет являются:

а) подача заявления гражданином, не отвечающим требованиям пункта 3 подраздела II раздела I настоящего административного регламента;

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

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

г) предоставление подложных документов или недостоверных сведений;

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

е) использование ранее одним из родителей (усыновителей) права на бесплатное приобретение земельного участка в соответствии с Законом№75-ЗО.

Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

47. Решение об отказе в предоставлении земельного участка должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

**Подраздел XII**

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

48. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Подраздел XIII**

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

49. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе.

**Подраздел XIV**

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

50. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Подраздел XV**

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

51. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Подраздел XVI**

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

52. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) представленное заявителем непосредственно в Администрацию или ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителей. Регистрация заявления в Администрации осуществляется специалистом, ответственный за документационное обеспечение; в ГАУ «МФЦ» - главным специалистом ГАУ «МФЦ»;

б) поступившее на почтовый адрес Администрации или ГАУ «МФЦ» - в день поступления. Регистрация заявления в Администрации осуществляется специалистом, ответственным за документационное обеспечение; в ГАУ «МФЦ» - заведующим ГАУ «МФЦ»;

в) поступившее в Администрацию в виде документов в электронной форме - в день поступления. Регистрация заявления осуществляется специалистом, ответственным за документационное обеспечение.

53. Пунктами 9, 10 Порядка подачи заявлений в электронной форме, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ № 7, установлено, что получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного 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). Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

**Подраздел XVII**

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

54. Требования к зданию (помещениям) Администрации:

а) Администрация должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов Администрации;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью специалистов Администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание специалистами Администрации необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

55. При наличии соответствующей возможности возле здания Администрации организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

56. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

57. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

58. Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

59. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации.

60. 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.

61. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

62. Кабинеты сотрудников Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номеров кабинетов;

б) фамилий, имен, отчеств и должностей сотрудников Администрации, осуществляющих прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

63. Рабочие места сотрудников Администрации, осуществляющих прием заявителей, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием их фамилий, имен, отчеств и должностей.

64. Администрация должна быть оснащена рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку документов, поступивших через Единый портал;

б) ведение и хранение дел заявителей в электронной форме;

в) предоставление по запросам заявителей сведений о ходе предоставления муниципальных услуг;

г) формирование результата предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя в форме электронного документа.

65. Администрация обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителей, позволяющих идентифицировать их личности, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителями. Сведения о фактах обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученных результатов могут быть предоставлены заявителям или их представителям при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

66. Помещения ГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел XVIII**

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

67. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге в филиалах ГАУ «МФЦ», на сайтах Администрации и ГАУ «МФЦ», на Едином портале);

б) расширение альтернативных способов получения муниципальной услуги (в ГАУ «МФЦ», через сайт Администрации или Единый портал, в том числе с помощью универсальной электронной карты);

в) увеличение на территории Тверской области количества точек доступа к информации о муниципальной услуге и к местам предоставления муниципальной услуги (развитие сети ГАУ «МФЦ», установка информационных киосков);

г) снижение количества взаимодействий заявителей с сотрудниками Администрации, ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до двух.

68. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) сокращение фактических сроков предоставления муниципальной услуги относительно сроков, установленных административным регламентом;

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Администрации, ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

г) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством их предоставления.

**Подраздел XIX**

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

69. Помимо подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрацию или направления указанных документов на почтовый адрес Администрации заявители могут обратиться за получением муниципальной услуги в ГАУ "МФЦ" или в электронном виде (путем заполнения формы запроса, размещенной на сайте Администрации, через "личный кабинет" заявителя на Едином портале или путем направления электронных документов на адрес электронной почты Администрации).

70. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в ГАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и Администрацией.

71. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

г) получать результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

72. Разделом III Порядка подачи заявлений в электронной форме, утвержденного Приказом Минэкономразвития РФ N 7, устанавливаются требования к:

а) формату заявлений и прилагаемых к ним документов, представляемых в уполномоченный орган в электронной форме:

заявления и прилагаемые к ним документы представляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на сайте уполномоченного органа, посредством отправки через Единый портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

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;

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на сайте уполномоченного органа. При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления);

б) форматам документов, предоставляемых уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме (указанные документы должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также – документы);

б) формирование и направление межведомственных запросов;

в) принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет, либо о снятии с учета и уведомление заявителя о принятом решении;

г) направление предложения земельного участка и получение согласия, либо отказа от предложенного земельного участка;

д) в случае подписания согласия заявителя на приобретение предложенного земельного участка: принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и выдача (направление) заявителю указанного решения и документов, необходимых для государственной регистрации права собственности на земельный участок.

74. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

**Подраздел I**

**Прием и регистрация документов**

75. Прием и регистрация документов осуществляются Уполномоченным органом или ГАУ «МФЦ».

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган или ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) поступление документов заявителя в Уполномоченный орган или ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) поступление документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде - через сайт администрации, Единый портал или на адрес электронной почты Уполномоченного органа.

77. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган, сотрудник, ответственный за прием документов:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, соответствие их установленным требованиям.

При выявлении какого-либо из оснований для отказа в постановке на учет, указанных в пункте 46 подраздела XI раздела II административного регламента, - сообщает об этом заявителю (представителю заявителя), и, в случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на регистрации заявления – выполняет действия, указанные в подпунктах «г» - «ж» настоящего пункта.

Если не представлены документы, указанные в пункте 45 подраздела IX раздела II административного регламента, - сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, после чего выполняет действия, указанные в подпунктах «г» - «ж» настоящего пункта, за исключением пункта «б»;

г) если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет надпись о соответствии копий подлинным экземплярам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату и время приема заявления, после чего оформляет в двух экземплярах расписку в получении заявления и документов по форме, приведенной в приложении 4 к административному регламенту (далее – расписка). Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

78. При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление и документы в журнале регистрации, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату и время поступления заявления;

б) оформляет расписку в двух экземплярах, один экземпляр расписки направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи, второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

79. При поступлении пакета документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде (через Единый портал, сайт администрации, на адрес электронной почты Уполномоченного органа, сотрудник, ответственный за прием документов:

а) распечатывает направленные заявителем документы;

б) регистрирует документы в журнале регистрации поступивших электронных запросов, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату и время поступления заявления;

в) оформляет расписку в двух экземплярах, один экземпляр расписки направляет в адрес заявителя указанным в заявлении способом, второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

80. В случае обращения заявителя с запросом 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 многофункционального центра.

81. Уполномоченный орган осуществляет проверку документов. Если в пакете документов заявителя отсутствуют документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и копии межведомственных запросов, направленных ГАУ «МФЦ», - переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела, в иных случаях – переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом III настоящего раздела.

82. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация пакета документов заявителя в Уполномоченном органе и проверка документов.

83. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации Уполномоченного органа.

Подраздел II

Формирование и направление межведомственных запросов

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ».

85. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки посредством почтовой связи или нарочным;

б) в электронной форме:

путем отправки XML-документа по электронной почте;

с использованием веб-сервисов;

с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

86. В случае подготовки межведомственного запроса в Уполномоченном органе сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект запроса и передает его (направляет в электронном виде) на подпись Главе района.

87. Глава района подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронном виде, – электронной подписью) и передает его (направляет в электронном виде) сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления адресату.

88. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 85 - 87 настоящего подраздела – 2 рабочих дня.

89. В случае подготовки межведомственного запроса в ГАУ «МФЦ» действия сотрудников ГАУ «МФЦ» определяются в соответствии с регламентом деятельности многофункционального центра.

90. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

91. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления (сотрудники ГАУ «МФЦ») должны принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

92. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами или органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

93. При поступлении в ГАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы они регистрируются специалистом ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации ГАУ «МФЦ», после чего передаются в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

94. При поступлении в Уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы (в том числе полученных от ГАУ «МФЦ») они регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации и передаются сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

95. Уполномоченный орган приобщает полученные документы (сведения) к комплекту документов заявителя, рассматривает имеющиеся документы (сведения), после чего выполняет действия, указанные в пункте 98 подраздела III настоящего раздела.

96. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

97. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

Подраздел III

Принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет,

либо о снятии с учета и уведомление заявителя о принятом решении

98. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления, документов (сведений), необходимых для принятия решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

99. Не позднее десяти дней со дня регистрации заявления, Уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление и документы и готовит проект постановления администрации Спировского района либо решение об отказе в постановке на учет (при наличии указанных оснований).

100. Уполномоченный орган сведения о гражданах, поставленных на учет, вносит в журнал регистрации многодетных семей, имеющих право на бесплатное приобретение в собственность земельных участков (далее - Журнал). Журнал ведется на бумажном носителе. Запись в Журнале учета граждан на бумажном носителе в отношении граждан, поставленных на учет, должна содержать следующую информацию:

а) порядковый (регистрационный) номер записи;

б) дату внесения записи;

в) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) адрес места жительства многодетной семьи;

д) дату и время подачи заявления;

е) дату и номер решения о постановке на учет.

101. После присвоения заявителю номера в списке очередности Уполномоченный орган готовит проект уведомления в адрес заявителя, содержащего информацию о принятом решении о постановке на учет (с указанием очередности гражданина, поставленного на учет) или решении об отказе в постановке на учет (с указанием оснований такого отказа) и передает его для подписания Главе района.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

102. Уполномоченный орган направляет уведомление в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

103. Уполномоченный орган регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции, снимает с него копию, направляет уведомление в адрес заявителя посредством почтовой связи, а его копию подшивает в пакет документов заявителя.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, сотрудник, ответственный за прием документов, изготавливает и размещает скан-копию уведомления в «личном кабинете» заявителя на сайте Администрации или Едином портале, либо направляет скан-копию уведомления на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Если при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ГАУ «МФЦ» заявитель указал, что результат предоставления муниципальной услуги также желает получить в ГАУ «МФЦ», оригинал уведомления передается сотрудником, ответственным за прием документов, в ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

104. При поступлении уведомления в ГАУ «МФЦ» действия сотрудников ГАУ «МФЦ» определяются в соответствии с регламентом деятельности многофункционального центра.

105**.** Администрацией также принимается решение о снятии гражданина с учета при наличии одного из следующих оснований:

а) подача гражданином в Уполномоченный орган заявления о снятии с учета в свободной форме;

б) выезд гражданина на постоянное место жительства за пределы территории Тверской области;

в) утрата гражданства Российской Федерации;

г) лишение гражданина родительских прав (отмена усыновления);

д) предоставление земельного участка в соответствии с Законом ТО № 75-ЗО;

е) выявление после постановки на учет факта предоставления гражданином подложных документов или недостоверных сведений.

106. Уполномоченный орган вносит сведения о гражданах, снятых с учета, в Журнал учета граждан.

107. Решение о снятии с учета гражданин вправе обжаловать в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

108. Если у граждан, имеющих трех и более детей, после снятия с учета, вновь возникло право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, то повторное принятие на учет таких граждан производится на общих основаниях в соответствии с настоящим административным регламентом.

109. Результатом выполнения административной процедуры является постановка гражданина на учет либо отказ в постановке на учет, или снятие гражданина с учета.

110. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале.

Подраздел IV

Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и выдача (направление) заявителю указанного решения и документов, необходимых для государственной регистрации права собственности на земельный участок

111. Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановка заявителя на учет.

112. Уполномоченный орган обеспечивает формирование земельного участка.

113. В десятидневный срок после поступления сведений в Уполномоченный орган о постановки на учет земельного участка:

а) Уполномоченный орган готовит заявителю проект предложения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и предает его для подписания Главе района;

б) Уполномоченный орган регистрирует предложение и направляет в адрес заявителя;

в) в случае поступления в Уполномоченный орган письменного согласия гражданина на приобретение предложенного земельного участка (далее – Согласие), регистрация Согласия осуществляется в день поступления Согласия в Уполномоченный орган. В том, случае если Согласие поступило позднее чем за один час до окончания времени работы Уполномоченного органа, регистрация Согласия осуществляется на следующий рабочий день.

114. Уполномоченный орган в течение тридцати календарных дней со дня поступления Согласия:

готовит проект решения в форме проекта постановления администрации Спировского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее - Постановление) в трех экземплярах, прикладывает к проекту Постановления документы, на основании которых был подготовлен проект, и, после согласования указанного проекта, передает их для подписания Главе района.

Согласование Постановления проводится уполномоченными должностными лицами Администрации района в течение пяти календарных дней со дня подготовки указанного проекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и согласованию проекта Постановления в предоставлении муниципальной услуги пятнадцать календарных дней с даты поступления к специалисту Уполномоченного органа Согласия заявителя.

115. После подписания Постановления, сотрудник, ответственный за прием документов, готовит проект уведомления в адрес заявителя о принятом решении и о необходимости явки в Уполномоченный орган для получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление).

Глава района подписывает уведомление, после чего передает его сотруднику, ответственному за прием документов.

Сотрудник, ответственный за прием документов:

регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции, снимает с уведомления копию, в течение трех рабочих дней со дня подписания Постановления, направляет уведомление в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

копию уведомления и оригинал Постановления с приложенными к нему документами подшивает в пакет документов заявителя.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, сотрудник, ответственный за прием документов, размещает скан-копию уведомления в «личном кабинете» заявителя на сайте администрации или Едином портале, либо направляет скан-копию уведомления на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Если при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ГАУ «МФЦ» заявитель указал, что результат предоставления муниципальной услуги также желает получить в ГАУ «МФЦ», уведомление передается сотрудником, ответственным за прием документов, вместе с постановлением и выпиской из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) в ГАУ «МФЦ» для дальнейшей выдачи (направления) заявителю.

116. В случае явки заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган, сотрудник, ответственный за прием документов удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя) и выдает заявителю (представителю заявителя) Постановление и выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) в двух экземплярах в целях дальнейшего осуществления государственной регистрации права собственности на предоставленный земельный участок.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

117. Если в течение 3 рабочих дней после получения уведомления заявитель не является в Уполномоченный орган для получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по истечении указанного срока Постановление с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) направляются Уполномоченным органом в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

118. При поступлении уведомления, постановления и выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) в ГАУ «МФЦ» специалисты ГАУ «МФЦ» действуют в соответствии с регламентом деятельности многофункционального центра.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, они направляются в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае явки заявителя (представителя заявителя) в ГАУ «МФЦ» для получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист ГАУ «МФЦ» выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление и постановление с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (с оформлением расписки в получении указанных документов);

в) специалист ГАУ «МФЦ» передает в Уполномоченный орган копию расписки заявителя (представителя заявителя) в получении документов, или копию уведомления о получении заявителем документов заказным письмом.

119. Сотрудник, ответственный за прием документов, заканчивает формирование пакета документов заявителя, в том числе приобщая к нему документы, полученные от ГАУ «МФЦ», и передает его на хранение в архив Уполномоченного органа

120. Сотрудник, ответственный за прием документов, вносит сведения о гражданине, которому предоставлен земельный участок, в Журнал.

121. В случае если гражданин в течение одного месяца со дня получения предложения о предоставлении земельного участка не представил в Уполномоченный орган письменное согласие на приобретение (либо письменный отказ от приобретения) земельного участка или представил письменное заявление об отказе от предложенного земельного участка, это считается отказом гражданина от приобретения предложенного земельного участка. В данном случае земельный участок предоставляется в соответствии с Законом № 75-ЗО другому гражданину, соответствующему требованиям пункта 3 подраздела II раздела I административного регламента, в порядке очередности. Очередность гражданина, отказавшегося от предоставляемого земельного участка, сохраняется.

122. Другой земельный участок должен быть предложен гражданину не позднее чем через 18 месяцев со дня отказа. Предложение и дальнейшее предоставление земельного участка осуществляется в порядке, установленном настоящим подразделом.

**Раздел IV**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

123. Контроль за соблюдением ответственными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги положений настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**Подраздел I**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, должностными лицами ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

124. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляют следующие должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

а) в Администрации:

Глава района - в отношении заведующего отделом по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации;

Заведующий отделом по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации – в отношении специалистов отдела;

б) в ГАУ «МФЦ»:

директор ГАУ «МФЦ» - в отношении заведующего ГАУ «МФЦ»;

заведующий ГАУ «МФЦ» - в отношении специалистов ГАУ «МФЦ».

125. Периодичность проведения текущего контроля в отношении специалистов Администрации устанавливается приказом Администрации, в отношении специалистов ГАУ «МФЦ» – приказом ГАУ «МФЦ».

126. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 128 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации (должностными лицами ГАУ «МФЦ») положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

127. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенных административных процедур (тематические проверки).

**Подраздел II**

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

128. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Администрации, приказов ГАУ «МФЦ». Плановые проверки проводятся:

а) Главой района в отношении в отношении заведующего отделом - один раз в полгода;

б) заведующим отделом по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации в отношении специалистов отдела - ежеквартально;

в) директором ГАУ «МФЦ» в отношении заведующего филиалом ГАУ «МФЦ» – один раз в полгода;

г) заведующим ГАУ «МФЦ» в отношении специалистов ГАУ «МФЦ» – ежеквартально.

129. Внеплановые проверки проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 130 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов муниципальной услуги власти, контрольно-надзорных органов и суда.

130. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия административному регламенту (при наличии). Справки подписывают должностные лица Администрации, ГАУ «МФЦ», проводившие проверку.

131. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений административного регламента, Глава района, директор ГАУ «МФЦ» рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**Подраздел III**

**Ответственность должностных лиц Администрации, должностных лиц ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

132. Персональная ответственность должностных лиц Администрации, ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Тверской области, правовых актов органов местного самоуправления.

133. Глава района несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков подписания писем, межведомственных запросов, постановлений и иных документов, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении заведующего отделом по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации.

134. Заместители главы администрации района, управляющий делами, заведующий юридическим отделом Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования проектов постановлений, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

135. Заведующий отделом по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков согласования проектов документов, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

в) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалиста, ответственного за документационное обеспечение;

г) соблюдение сроков назначения специалиста отдела, ответственного за рассмотрение заявления;

д) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалистов отдела.

136. Специалисты отдела по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации несут персональную ответственность за:

а) соблюдение порядка и сроков информирования о муниципальной услуге, достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков рассмотрения заявлений;

в) соблюдение сроков подготовки проектов писем, межведомственных запросов, постановлений и иных документов, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) принятие мер к получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не поступил в установленный законодательством срок;

д) компетентное выполнение действий по проверке документов;

е) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений,

ж) соблюдение сроков и порядка отправки исходящих документов Администрации, в том числе документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в адрес заявителя.

137. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации поступивших в Администрацию документов;

б) проверку правильности оформления документов, представленных заявителями непосредственно в Администрацию;

в) соблюдение сроков передачи документов заявителей для наложения резолюции Главе района, затем заведующему отделом по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации;

г) соблюдение сроков и порядка отправки исходящих документов Администрации, в том числе документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в адрес заявителя.

138. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги при выполнении отдельных административных процедур, переданных на исполнение ГАУ «МФЦ» соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГАУ «МФЦ»;

б) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении заведующего ГАУ «МФЦ».

139. Заведующий ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалистов ГАУ «МФЦ»;

б) в случае поступления документов заявителей в адрес ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи:

соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей;

соблюдение порядка и сроков формирования комплекта документов для передачи в Администрацию;

соблюдение порядка и сроков формирования и подписания межведомственных запросов (в иных случаях – сроков подписания межведомственных запросов);

в) соблюдение порядка и сроков регистрации ответов на межведомственные запросы, полученных ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

140. Главный специалист ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение порядка и сроков приема и регистрации документов, представленных заявителями непосредственно в филиалы ГАУ «МФЦ»;

в) соблюдение порядка и сроков формирования проектов межведомственных запросов, сроков передачи их для подписания заведующему ГАУ «МФЦ»;

г) принятие мер к получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не поступил в установленный законодательством срок.

141. Ведущий документовед ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

а) формирования комплекта документов, представленных заявителями непосредственно в филиалы ГАУ «МФЦ», для передачи (направления) в Администрацию;

б) регистрации межведомственных запросов, направляемых ГАУ «МФЦ», а также сроков направления межведомственных запросов адресатам в электронном виде;

в) регистрации ответов на межведомственные запросы, полученных ГАУ «МФЦ» в электронном виде.

142. Старший делопроизводитель ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

а) регистрации и отправки (передачи) в Администрацию полученных от заявителей документов;

б) передачи межведомственных запросов адресатам (направления запросов адресатам посредством почтовой связи);

в) отправки (передачи) в Администрацию ответов на межведомственные запросы, полученных ГАУ «МФЦ».

143. Ведущий администратор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел IV**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций**

144. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации, ГАУ «МФЦ», их должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц,**

**государственных гражданских служащих**

145. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) или решения Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

146. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

147. Заявители имеют право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителей документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителей документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) затребование с заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

ж) отказ Администрации, должностных лиц Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

148. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

149. Жалобы могут быть направлены посредством почтовой связи, поданы через филиалы ГАУ «МФЦ», сайт Администрации, Единый портал, а также могут быть приняты при личном приеме заявителя в Администрации.

150. При поступлении жалобы в филиалы ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Администрацией.

151. Жалобы должны содержать:

а) наименование Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), сведения о месте жительства заявителей – физических лиц, наименования, места нахождения заявителей – юридических лиц, а также номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии) и почтовые адреса, по которым должны быть направлены ответы заявителям;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих Администрации;

г) доводы, на основании которых заявители не согласны с решениями и действиями (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих Администрации. Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

152. Жалобы, поступившие в Администрация, подлежат рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня их регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалований нарушения установленных сроков таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня их регистрации.

153. Рассмотрение жалоб не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

154. По результатам рассмотрения жалоб Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобы, в том числе в форме отмены принятых решений, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителям денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалоб в случаях:

наличия вступивших в законную силу решений судов по жалобам о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалоб представителями заявителей, полномочия которых не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решений Администрации по жалобам, принятым ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением администрации Спировского района №99-п, в отношении тех же заявителей и по тем же предметам жалоб;

подачи жалоб с нарушением требований к их содержанию, установленных [пунктом](consultantplus://offline/ref=01CD8431B45D71318E64229627DD6965C08527F8E251CD54C337BCB41D8478D68DED12AADC1A14C7CFBE0DtBH5M) 153 настоящего раздела.

155. Администрация оставляет жалобы без ответа в случаях:

а) наличия в жалобах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

б) отсутствия возможности прочитать какие-либо части текстов жалоб, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) и (или) почтовые адреса заявителей, указанные в жалобах.

156. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) жалоб заявителям в письменной форме и, по желанию заявителей, в электронной форме направляются мотивированные ответы о результатах рассмотрения жалоб.

157. В случае подачи жалоб через Единый портал мотивированные ответы о результатах рассмотрения жалоб, подписанные Главой района электронной подписью, размещаются в «личных кабинетах» заявителей на Едином портале, а уведомления о размещении ответов в «личных кабинетах» направляются на адреса электронной почты, указанные заявителями в качестве адресов для ведения переписки.

158. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб признаков составов административных правонарушений или преступлений, должностные лица Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

159. Решения по жалобам могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту предоставлениямуниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся государственной собственности до разграничения»

**Сведения**

**об Администрации Спировского района Тверской области**

**(далее – Администрация)**

Адрес Администрации: 171170, Тверская область, п.Спирово, пл.Советская, д.5

Адрес электронной почты Администрации: spirovoraion@gmail.com.

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://spirovoraion.ru.

Структурные подразделение Администрации, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации.

Контактные телефоны:

Телефон приемной Главы Спировского района: (48276) 2 11 39;

Телефон заведующего отделом по управлению имуществом и земельным отношениям: (48276) 2 14 91;

Телефон специалистов отдела по управлению имуществом и земельным отношениям: (48276) 2 15 29;

Время работы Администрации: понедельник – четверг с 8-30 до 17-30, пятница с 8-30 до 16-30, перерыв с 13-00 до 13-48.

**Сведения о государственном автономном учреждении**

**Тверской области "Многофункциональный центр предоставления**

**государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ")**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Почтовый адрес | Контактный телефон | Адрес официального сайта, e-mail | График работы |
| Центральный офис ГАУ "МФЦ" в Твери (государственных услуг не предоставляет) | 170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д. 4/4 | (4822)  50-18-45,  50-02-55 (факс) | www.mfc-tver.ru,  mail@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 9.00 - 18.00.  Перерыв на обед: 13.00 - 14.00.  Выходной: суббота, воскресенье |
| Филиал ГАУ "МФЦ" N 1 в г. Твери | 170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Трехсвятская, д. 6 | (4822)  33-98-23,  33-98-24,  33-98-09,  33-98-63 | tver@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Филиал ГАУ "МФЦ" N 2 в г. Твери | 170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Трехсвятская, д. 6 | 33-98-23,  33-98-24,  33-98-09,  33-98-63 | tver@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Филиал ГАУ "МФЦ" N 3 в г. Твери | 170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Трехсвятская, д. 6 | 33-98-23,  33-98-24,  33-98-09,  33-98-63 | tver@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Андреапольский филиал ГАУ "МФЦ" | 172800, Тверская область, г. Андреаполь, ул. Авиаторов, д. 59 | (48267)  3-23-20,  3-24-45 | andreapol@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 9.00 - 18.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: суббота, воскресенье |
| Бежецкий филиал ГАУ "МФЦ" | 171988, Тверская область, г. Бежецк, ул. М.И. Кузнецова, д. 26 | 8-920-174-09-96 | bezheck@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Бологовский филиал ГАУ "МФЦ" | 171080, Тверская область, г. Бологое, ул. Кирова, д. 4 | 8-920-150-40-90 | bologoe@mfc-tver.ru | Понедельник, вторник, четверг, пятница: 8.00 - 18.00.  Без перерыва на обед.  Среда: 8.00 - 20.00.  Без перерыва на обед.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Весьегонский филиал ГАУ "МФЦ" | 171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д. 16 | 8-930-160-08-18 | vesjegonsk@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.30 - 18.30.  Без перерыва на обед.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Вышневолоцкий филиал ГАУ "МФЦ" | 170026, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Московская, д. 9 | (48233)  5-34-46 | vvlochek@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Жарковский филиал ГАУ "МФЦ" | 172460, Тверская область, пос. Жарковский, ул. Доватора, д. 16а | (48273)  2-12-22,  2-11-08 | zharki@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 9.00 - 18.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: суббота, воскресенье |
| Завидовский филиал ГАУ "МФЦ" | 171266, Тверская область, Конаковский район, д. Мокшино, ул. Парковая, д. 8 | (48242)  2-53-35,  2-53-30 | zavidovo@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Западнодвинский филиал ГАУ "МФЦ" | 172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13 | (48265)  2-37-33 | zdvina@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 19.00.  Без перерыва на обед.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Зубцовский филиал ГАУ "МФЦ" | 172333, Тверская область, г. Зубцов, ул. Московская, д. 8 | 8-952-086-19-32 | zubcov@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 18.00.  Без перерыва на обед.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Калязинский филиал ГАУ "МФЦ" | 171573, Тверская область, г. Калязин, ул. Коминтерна, д. 77 | (48249)  2-30-96,  2-30-97,  2-30-98,  2-31-12 | kalyazin@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Кашинский филиал ГАУ "МФЦ" | 171640, Тверская область, г. Кашин, Пролетарская площадь, д. 6 | 8 (48234)  2-06-55,  2-05-55 | kashin@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Кесовогорский филиал ГАУ "МФЦ" | 171470, Тверская область, пгт Кесова Гора, ул. Кооперативная, д. 7 | (48274)  2-21-56,  2-22-20 | kesovagora@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.30 - 18.30.  Без перерыва на обед.  Суббота: 9.00 - 13.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Кимрский филиал ГАУ "МФЦ" | 171507, Тверская область, г. Кимры, ул. К. Либкнехта, д. 43 | 8-930-160-08-52 | kimry@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Конаковский филиал ГАУ "МФЦ" | 171252, Тверская область, г. Конаково, ул. Учебная, д. 15 | 8-920-174-12-72 | konakovo@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Кувшиновский филиал ГАУ "МФЦ" | 172112, Тверская область, г. Кувшиново, ул. Коммунальная, д. 7 | 8-930-160-08-31 | kuvshinovo@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.30 - 18.30.  Без перерыва на обед.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Лихославльский филиал ГАУ "МФЦ" | 171210, Тверская область, г. Лихославль, ул. Комсомольская, д. 67 | 8-930-160-08-53 | lihoslavl@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Максатихинский филиал ГАУ "МФЦ" | 171901, Тверская область, пгт Максатиха, ул. Пролетарская, д. 4 | (48253)  5-19-54,  5-13-89 | maksatiha@mfc-tver.ru | Понедельник, вторник, четверг, пятница: 9.00 - 18.00.  Без перерыва на обед.  Среда: 9.00 - 20.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: суббота, воскресенье |
| Нелидовский филиал ГАУ "МФЦ" | 172500, Тверская область, г. Нелидово, ул. Куйбышева, д. 10 | (48266)  5-50-73,  5-59-58 | nelidovo@mfc-tver.ru | Понедельник пятница: 8.00 - 20.00.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Оленинский филиал ГАУ "МФЦ" | 172400, Тверская область, пгт Оленино, ул. Ленина, д. 64 | 8-930-160-08-19 | olenino@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 9.00 - 19.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: суббота, воскресенье |
| Осташковский филиал ГАУ "МФЦ" | 172730, Тверская область, г. Осташков, проспект Ленинский, д. 44 | (48235)  5-12-86,  5-47-86,  5-17-41,  5-43-74 | ostashkov@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Рамешковский филиал ГАУ "МФЦ" | 171400, Тверская область, пгт Рамешки, ул. Советская, д. 17 | 8-930-160-08-54 | rameshki@mfc-tver.ru | Понедельник: 8.00 - 18.00.  Без перерыва на обед.  Вторник - четверг: 8.00 - 19.00.  Без перерыва на обед.  Пятница: 8.00 - 20.00.  Без перерыва на обед.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Ржевский филиал ГАУ "МФЦ" | 172381, Тверская область, г. Ржев, ул. Тимирязева, д. 5/25 | (48232)  2-04-11,  2-07-97,  2-11-66,  2-13-07 | rzhev@mfc-tver.ru | Понедельник, среда - пятница: 8.00 - 18.00.  Без перерыва на обед.  Вторник: 8.00 - 20.00.  Без перерыва на обед.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Сандовский филиал ГАУ "МФЦ" | 171750, пгт Сандово, ул. Лесная, д. 4 | (48272)  2-10-10,  2-11-12 | sandovo@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 9.00 - 18.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: суббота, воскресенье |
| Селижаровский филиал ГАУ "МФЦ" | 172200, Тверская область, пгт Селижарово, ул. Пушкина, д. 58 | (48269)  2-22-85,  2-22-87 | selijarovo@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: суббота, воскресенье |
| Старицкий филиал ГАУ "МФЦ" | 171360, Тверская область, г. Старица, ул. Советская, д. 1 | (48263)  2-31-78,  2-39-10,  2-13-17,  2-40-19 | starica@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Спировский филиал ГАУ "МФЦ" | 171170, Тверская область, пгт Спирово, пл. Советская, д. 7 | 8-930-160-08-22 | spirovo@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 18.00.  Без перерыва на обед.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Торжокский филиал ГАУ "МФЦ" | 172003, Тверская область, г. Торжок, ул. Металлистов, д. 7 | 8 (48251)  4-18-67,  4-19-09 | torzhok@mfc-tver.ru | Понедельник, среда - пятница: 8.00 - 18.00.  Без перерыва на обед.  Вторник: 8.00 - 20.00.  Суббота: 9.00 - 15.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Торопецкий филиал ГАУ "МФЦ" | 172840, Тверская область, г. Торопец, ул. Маркса, д. 63 | (48268)  2-20-57,  2-20-02 | toropec@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 9.00 - 18.00.  Без перерыва на обед.  Суббота: 9.00 - 13.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Удомельский филиал ГАУ "МФЦ" | 171841, Тверская область, г. Удомля, ул. Попова, д. 22 | 8 (48255)  5-15-63,  5-13-88 | udomlya@mfc-tver.ru | Понедельник, среда - пятница: 8.00 - 18.00.  Без перерыва на обед.  Вторник: 8.00 - 20.00.  Без перерыва на обед.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |
| Филиал ГАУ "МФЦ" в ЗАТО Озерный | 171090, Тверская область, пгт Озерный, ул. Киевская, д. 1 | (48238)  4-10-87,  4-10-78,  4-10-79,  4-10-85 | ozer@mfc-tver.ru | Понедельник: 9.00 - 18.00.  Без перерыва на обед.  Вторник: 8.00 - 20.00.  Без перерыва на обед.  Среда, четверг: 8.00 - 19.00.  Без перерыва на обед.  Пятница: 8.00 - 18.00.  Без перерыва на обед.  Суббота: 9.00 - 14.00.  Без перерыва на обед.  Выходной: воскресенье |

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

Приложение 2

к административному регламенту предоставлениямуниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся государственной собственности до разграничения»

|  |
| --- |
| Главе Спировского района Михайлову Д.С. |
| от |
| (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданина) |
| адрес: |
| (место жительства гражданина) |
| почтовый адрес: |
| тел. |
| e-mail |
| действующий от имени |
| на основании доверенности |

**Типовая форма согласия на предоставление земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей**

В соответствии с [законом](garantF1://16203212.0) Тверской области от 07.12.2011 № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области»,

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (постановление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) даю заявление на бесплатное получение

дата и № пост. о постановке на учет

в общую долевую собственность земельного участка с кадастровым номером 69:31:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., вид разрешенного использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: п.Спирово, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях использования для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В постановление о безвозмездной передаче земельного участка прошу включить:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(степень родства, ФИО, дата рождения)*

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(степень родства, ФИО, дата рождения)*

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(степень родства, ФИО, дата рождения)*

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(степень родства, ФИО, дата рождения)*

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(степень родства, ФИО, дата рождения)*

Мне разъяснено и понятно, что предоставление вышеуказанного земельного участка является основанием для снятия меня с учета (пункт 5 части 7 статьи 3 Закона Тверской области от 07.12.2011 N 75-ЗО).

Результат рассмотрения настоящего согласия прошу предоставить в виде (выбрать способ предоставления результатов):

- бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- электронного документа, который размещается уполномоченным органом на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

- электронного документа, который размещается уполномоченным органом в «личном кабинете» заявителя в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я даю свое заявление на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на передачу (предоставление, доступ) такой информации лицам, привлекаемым к исполнению указанных действий, а также третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее заявление действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3 к административному регламенту предоставлениямуниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся государственной собственности до разграничения»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Администрация Спировского района

Филиал ГАУ «МФЦ»

Проверка представленных документов

Прием и регистрация документов

Направление межведомственных запросов, получение ответов на запросы

Наличие оснований для возврата заявления заявителю

Передача документов в Администрацию Спировского района

Возврат заявления заявителю либо передача в филиал ГАУ «МФЦ» для выдачи заявителю

Анализ полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка

Подготовка постановления администрации Спировского района о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка, находящегося в государственной собственности до разграничения

Направление заявителю либо передача в филиал ГАУ «МФЦ» решения об отказе в предоставлении земельного участка

Направление заявителю либо передача в филиал ГАУ «МФЦ» постановления о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка, находящегося в государственной собственности до разграничения

# Приложение 4

к административному регламенту предоставлениямуниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся государственной собственности до разграничения»

Опись документов, принятых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № по журналу регистрации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Дата принятия документов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Наименование заявителя - юридического лица или Ф.И.О. заявителя -гражданина | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Адрес | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Телефон | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Ф.И.О. лица, сдавшего документы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Состав сданной документации: |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Документы сдал: | | Документы принял: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ф.И.О., телефон | | Ф.И.О. специалиста, принявшего документацию, телефон |

Приложение 5

к административному регламенту предоставлениямуниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся государственной собственности до разграничения»

# Перечень документов, передаваемых ГАУ «МФЦ» в Администрацию Спировского района Тверской области

Муниципальная услуга: «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся государственной собственности до разграничения»

Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:

1. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

2. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

3. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

4. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

5. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

Документы передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность специалиста ГАУ «МФЦ»)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста ГАУ «МФЦ»)

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Администрации)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись сотрудника Администрации)