|  |
| --- |
| **ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ****Рамка с гербом Кашинского района (чернобелая PCX)****АДМИНИСТРАЦИЯ КАШИНСКОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**от 05.10.2018 № 455  |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение — город Кашин Кашинского района Тверской области, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Тверской области от 07.12.2011 № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области», законом Тверской области от 07.04.2018 № 16-ЗО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав территории муниципального образования Тверской области «Кашинский район», путем объединения поселений и создании вновь образованного городского поселения с наделением его статусом городского округа и внесении изменений в отдельные законы Тверской области», Уставом муниципального образования «Кашинский район», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Кашинского района от 01.09.2011 № 239, Администрация Кашинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P26) предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение — город Кашин Кашинского района Тверской области, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (согласно приложению к настоящему постановлению).

2. Комитету по управлению имуществом администрации Кашинского района организовать работу по размещению административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кашинская газета» и разместить его на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.kashin.info).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом администрации Кашинского района И.А. Лебедеву.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Кашинская газета».

Глава Кашинского района Г.Г. Баландин

Приложение

к постановлению Администрации Кашинского района

от 05.10.2018 № 455

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение — город Кашин Кашинского района Тверской области, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»**

**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 муниципальной собственности муниципального образования городское поселение — город Кашин Кашинского района Тверской области, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее соответственно также — 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, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение — город Кашин Кашинского района Тверской области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена (если иное не установлено федеральным законодательством), расположенные на территории муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области, сформированные и поставленные на государственный кадастровый учет в установленном законом порядке (далее также — земельные участки).

3. Предоставление гражданам,имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно осуществляется на основании решений Администрации Кашинского района и (или) Комитета по управлению имуществом администрации Кашинского района в рамках компетенции (далее также — орган, предоставляющий муниципальную услугу).

**Подраздел II**

**Круг заявителей**

4. Заявителями при получении муниципальной услуги (далее также — 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.

5. 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.

6. 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 Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015).

7. Земельные участки предоставляются для индивидуального жилищного строительства или 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**

8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, на сайте www.kashin.info в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также — сайт), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также — Единый портал).

9. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, адресах сайта указаны в приложении 1 к административному регламенту.

10. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу.

11. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, адреса сайта, адреса электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

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

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

12. Информирование ведется сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу (приложение 1 к административному регламенту);

13. Сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

14. При ответах на телефонные звонки сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

15. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

16. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги 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 органе, предоставляющем муниципальную услугу.

17. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также 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 органе, предоставляющем муниципальную услугу.

18. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответ, направляемый в электронном виде — электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

19. На информационных стендах в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу;

ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

20. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в электронном виде на сайте и на Едином портале.

21. На сайте размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) ответы на часто задаваемые вопросы;

ж) схема проезда до органа, предоставляющего муниципальную услугу;

з) режим работы сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу;

и) порядок записи на прием к должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу;

к) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

22. На Едином портале размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

г) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов 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 заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

л) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

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

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

р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

с) текст административного регламента;

т) сведения о дате вступления в силу административного регламента;

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

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

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

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I**

**Наименование муниципальной услуги**

23. Наименование муниципальной услуги: «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение — город Кашин Кашинского района Тверской области, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

**Подраздел II**

**Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу**

24. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кашинского района и (или) Комитетом по управлению имуществом администрации Кашинского района в рамках компетенции. Структурным подразделением Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по управлению имуществом администрации Кашинского района.

Муниципальная услуга предоставляется в два этапа.

На первом этапе орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет прием от граждан, проживающих на территории Кашинского городского округа Тверской области, заявлений о бесплатном предоставлении земельного участка (далее также — заявление), принимает решение о постановке на учет граждан в целях бесплатного предоставления земельных участков (далее также — учет) или решение об отказе в постановке на учет, после чего уведомляет о принятом решении заявителей.

На втором этапе орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет заявителю предложение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и, при наличии письменного согласия гражданина на приобретение предложенного земельного участка, принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

25. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет 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 Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015) на территории соответствующего муниципального образования (данные сведения запрашиваются в случае перемены места жительства заявителя или второго родителя (усыновителя) детей заявителя в пределах территории Тверской области после 17.06.2011 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 Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015) на территории соответствующего субъекта Российской Федерации (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.

26. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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**

27. Муниципальная услуга предоставляется в два этапа.

Результатом первого этапа является решение о постановке на учет либо решение об отказе в постановке на учет.

Результатом второго этапа является решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

**Подраздел IV**

**Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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.

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**

29. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

**Подраздел VI**

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

30. О принятом решении о постановке на учет или об отказе в постановке на учет заявитель уведомляется в трехдневный срок в письменной форме.

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

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

Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке должно быть получено заявителем в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно. 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**

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Земельным кодексом Российской Федерации;

б) Гражданским кодексом Российской Федерации;

в) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

г) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

д) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

е) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

ж) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

з) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

и) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ);

к) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

л) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

м) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее соответственно также — приказ Минэкономразвития Российской Федерации № 7, Порядок подачи заявлений в электронной форме);

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

п) 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 также — постановление Правительства Тверской области № 291-пп);

р) Уставом муниципального образования «Кашинский район»;

с) Порядком учета граждан, имеющих право на бесплатное приобретение в собственность земельных участков из состава земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение — город Кашин Кашинского района Тверской области, и земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, утвержденным постановлением Администрации Кашинского района от 31.05.2016 № 224 «О реализации Закона Тверской области от 07.12.2011 № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области»».

**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**

32. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Тверской области № 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);

г) справка о составе семьи, выданная должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства, не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка (представляется по желанию заявителя);

д) справка с места жительства, выданная должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства, не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, подтверждающая факт проживания заявителя в Тверской области не менее пяти лет (представляется по желанию заявителя);

е) справка органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, уполномоченного на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающая, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015) на территории соответствующего муниципального образования — в случае перемены места жительства заявителя или второго родителя (усыновителя) детей заявителя в пределах территории Тверской области после 17.06.2011 либо в случае проживания второго родителя (усыновителя) детей заявителя на территории иного муниципального образования Тверской области (представляется по желанию заявителя);

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

з) справка органа записи актов гражданского состояния по месту рождения каждого из несовершеннолетних детей заявителя, подтверждающая, что заявитель не лишен родительских прав в отношении своих несовершеннолетних детей (представляется по желанию заявителя).

33. Если с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, обращается представитель заявителя, ему необходимо дополнительно к документам, указанным в пункте 32 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).

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

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

а) заполнения формы запроса, размещенной на сайте;

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

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

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

37. К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагаются электронные образы документов, указанных в пункте 32 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.

38. 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 заявителя, размещается на сайте и на Едином портале.

39. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг,** **и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

40. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015) на территории соответствующего муниципального образования — в случае перемены места жительства заявителя или второго родителя (усыновителя) детей заявителя в пределах территории Тверской области после 17.06.2011 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 Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015) на территории соответствующего субъекта Российской Федерации — в случае если местом жительства заявителя либо второго родителя (усыновителя) детей заявителя являлся (является) другой субъект Российской Федерации;

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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**Подраздел X**

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

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

**Подраздел XI**

**Перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

42. Основаниями для отказа в постановке на учет являются:

а) подача заявления гражданином, не отвечающим требованиям пункта 4 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.

**Подраздел XII**

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

43. 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**

44. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Подраздел XIV**

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

45. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

**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**

46. 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**

47. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, — в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, осуществляется специалистом данного органа (далее — сотрудник, ответственный за прием документов) в журнале учета заявлений;

б) поступившее посредством почтовой связи — в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Регистрация заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале учета заявлений;

в) поступившее в виде документа в электронной форме — в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале учета заявлений.

В соответствии с пунктами 9, 10 Порядка подачи заявлений в электронной форме, утвержденного приказом Минэкономразвития Российской Федерации № 7, орган, предоставляющий муниципальную услугу, подтверждает получение заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее также — уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**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**

48. Требования к зданию (помещению) органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при наличии);

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

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 сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу.

49. В помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено 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.

50. В помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

51. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

52. Сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

53. При наличии соответствующей возможности возле здания органа, предоставляющего муниципальную услугу, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

54. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

55. Помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

56. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу.

57. 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.

58. 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.

59. Кабинеты сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

60. Рабочее место сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

61. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

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

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) направление результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

62. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю или его представителю при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

**Подраздел XVIII**

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

63. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге на сайте и на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги до двух взаимодействий.

64. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

**Подраздел XIX**

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

65. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением или в электронном виде (путем заполнения формы запроса, размещенной на сайте, через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или путем направления электронных документов на адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу).

66. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов, оформляемых в результате предоставления муниципальной услуги, могут осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и ГАУ «МФЦ».

67. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю 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.

68. Формат заявлений, направленных в электронной форме, и прилагаемых к ним документов, формат документов, направляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, по результатам рассмотрения заявления в электронной форме должен соответствовать требованиям, установленным разделом III Порядка подачи заявлений в электронной форме, утвержденного приказом Минэкономразвития Российской Федерации № 7.

**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**

69. 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/об отказе в постановке на учет либо о снятии с учета и уведомление заявителя о принятом решении;

г) 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.

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

**Подраздел I**

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

70. Прием и регистрация документов осуществляются в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) поступление документов заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтовой связи;

в) поступление документов заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронном виде (через сайт, Единый портал или на адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу).

72. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 42 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 40 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;

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 их 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 учета 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 также — расписка). Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй — приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

ж) передает пакет документов заявителя руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий — 15 минут.

73. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему пакет документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий — 1 день.

74. При поступлении документов заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтовой связи, сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление и документы в журнале учета заявлений, 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;

в) передает пакет документов заявителя руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий — 1 рабочий день.

75. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, выполняет действия, указанные в пункте 73 настоящего подраздела.

76. При поступлении пакета документов заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронном виде (через Единый портал, сайт, на адрес электронной почты) сотрудник, ответственный за прием документов:

а) распечатывает направленные заявителем документы;

б) регистрирует документы в журнале учета заявлений, 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;

г) передает пакет документов заявителя руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий — 20 минут.

77. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, выполняет действия, указанные в пункте 73 настоящего подраздела.

78. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация пакета документов заявителя в органе, предоставляющем муниципальную услугу, проверка документов сотрудником, ответственным за рассмотрение заявления.

79. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета заявлений.

**Подраздел II**

**Формирование и направление межведомственных запросов**

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

81. 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.

82. В случае подготовки межведомственного запроса, сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект запроса и передает его (направляет в электронном виде) на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

83. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

84. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

б) делает копию межведомственного запроса и передает сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя;

в) направляет межведомственный запрос адресату.

85. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 82–84 настоящего подраздела — 2 рабочих дня.

86. 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.

87. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

88. 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.

89. При поступлении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответов на межведомственные запросы они регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции и передаются сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий — 20 минут.

90. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, приобщает полученные документы (сведения) к комплекту документов заявителя, рассматривает имеющиеся документы (сведения), после чего выполняет действия, указанные в пункте 93 подраздела III настоящего раздела.

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

92. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**Подраздел III**

**Принятие решения о постановке на учет/об отказе в постановке на учет либо о снятии с учета и уведомление заявителя о принятом решении**

93. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника, 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.

94. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, в течение семи дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку документов для рассмотрения на Комиссии по постановке граждан, имеющих трех и более детей и проживающих на территории Тверской области не менее пяти лет, на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, созданной Администрацией Кашинского района (далее также — Комиссия).

95. Не позднее десяти дней со дня регистрации заявления, Комиссия рассматривает поступившие заявление и документы и принимает решение о постановке заявителя на учет (в случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет, указанных в пункте 42 подраздела XI раздела II административного регламента) либо об отказе в постановке на учет (при наличии указанных оснований). Решение Комиссии оформляется в виде протокола заседания Комиссии, который подписывают входящие в состав Комиссии лица, присутствовавшие на ее заседании. Решение Комиссии утверждается постановлением Администрации Кашинского района в день его принятия.

96. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, сведения о гражданах, поставленных на учет, вносит в журнал учета заявлений и реестр учета граждан, поставленных (принятых) на учет.

Журнал учета заявлений и реестр учета граждан, поставленных (принятых) на учет, ведутся на бумажном носителе и в электронном виде. Журнал учета заявлений на бумажном носителе должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Комитета по управлению имуществом администрации Кашинского района.

Запись в журнале учета заявлений и реестре учета граждан, поставленных (принятых) на учет, на бумажном носителе в отношении граждан, поставленных на учет, должна содержать следующую информацию:

а) порядковый (регистрационный) номер записи;

б) дату внесения записи;

в) фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения членов многодетной семьи;

г) адрес места жительства многодетной семьи;

д) дату и время подачи заявления;

е) дату и номер решения о постановке на учет.

Запись в журнале учета заявлений и реестре учета граждан, поставленных (принятых) на учет, на бумажном носителе в отношении граждан, поставленных на учет, может содержать иную необходимую информацию.

97. На основании данных журнала учета заявлений и реестра учета граждан, поставленных (принятых) на учет, специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, формируются и ведутся в электронном виде списки очередности. Порядковые номера гражданам в списке очередности присваиваются исходя из даты и времени регистрации заявления.

В списках очередности указываются следующие сведения: номер очереди, фамилии, имена, отчества (при наличии) заявителей, адрес места жительства (до населенного пункта), дата принятия решения о постановке на учет, дата принятия решения о снятии с учета.

Списки очередности подлежат актуализации не реже одного раза в десять рабочих дней.

Списки очередности размещаются на сайте.

98. После присвоения заявителю номера в списке очередности сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект уведомления в адрес заявителя, содержащего информацию о принятом Комиссией 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 руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Максимальный срок выполнения действий — 1 день после подписания протокола заседания Комиссии.

99. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, подписывает уведомление и передает его сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действий — 1 день.

100. Сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции, направляет уведомление в адрес заявителя посредством почтовой связи.

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, или Едином портале, либо направляет скан-копию уведомления на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий — 1 день.

101. Комиссией также принимается решение о снятии гражданина с учета при наличии одного из следующих оснований:

а) подача гражданином в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 гражданину земельного участка в соответствии с Законом № 75-ЗО;

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

102. Решение Комиссии оформляется в виде протокола заседания Комиссии, который подписывают входящие в состав Комиссии лица, присутствовавшие на ее заседании. Решение Комиссии утверждается постановлением Администрации Кашинского района в день его принятия.

103. В целях уведомления гражданина о снятии с учета сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу, выполняют действия, аналогичные действиям, указанным в пунктах 97–100 настоящего подраздела.

104. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, вносит сведения о гражданах, снятых с учета, в журнал учета заявлений. На основании данных журнала учета заявлений специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, соответствующая информация вносится в списки очередности.

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

106. 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.

107. Результатом выполнения административной процедуры является постановка гражданина на учет/отказ в постановке на учет или снятие гражданина с учета.

108. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета заявлений и реестре учета граждан, поставленных (принятых) на учет.

**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**

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

110. Уполномоченный орган обеспечивает формирование земельного участка.

111. В десятидневный срок после формирования земельного участка:

а) специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, готовит проект предложения заявителю о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и предает его для подписания руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, подписывает предложение и передает его сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления в адрес заявителя;

в) сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует предложение в журнале регистрации исходящей корреспонденции, направляет предложение в адрес заявителя.

112. В случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, письменного согласия гражданина на приобретение предложенного земельного участка (далее также — согласие) сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует согласие в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает его специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Максимальный срок выполнения действий — 15 минут.

113. В течение тридцати календарных дней со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, согласия:

а) специалист готовит в трех экземплярах проект решения в форме проекта постановления Администрации Кашинского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, а также проект уведомления в адрес заявителя о принятом решении и о необходимости явки в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, прикладывает к проекту постановления документы, на основании которых был подготовлен проект, и, после согласования указанных проектов передает их руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, для обеспечения их подписания.

б) руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, после обеспечения подписания постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее также — постановление) и уведомления в адрес заявителя о принятом решении и о необходимости явки в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (далее также — уведомление), передает их сотруднику, ответственному за прием документов;

в) сотрудник, ответственный за прием документов:

регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

направляет уведомление в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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 или Едином портале, либо направляет скан-копию уведомления на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

114. В случае явки заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист данного органа удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя) и выдает заявителю (представителю заявителя) постановление и выписку из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке в целях дальнейшего осуществления государственной регистрации права собственности на предоставленный земельный участок.

Максимальный срок выполнения действия — 15 минут.

115. Если в течение 3 рабочих дней после получения уведомления заявитель не является в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по истечении указанного срока постановление с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

116. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, заканчивает формирование пакета документов заявителя и передает его на временное хранение в архив органа, предоставляющего муниципальную услугу.

117. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, вносит сведения о гражданине, которому предоставлен земельный участок, в журнал учета заявлений, реестр учета граждан, поставленных (принятых) на учет, списки очередности.

118. В случае если гражданин в течение одного месяца со дня получения предложения о предоставлении земельного участка 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, 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 4 подраздела II раздела I административного регламента, в порядке очередности. Очередность гражданина, отказавшегося от предоставляемого земельного участка, сохраняется.

119. 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.

120 Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) либо направление в адрес заявителя посредством почтовой связи постановления с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке.

**Раздел IV**

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

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

**Подраздел I**

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

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

123. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, текущий контроль за ее предоставлением осуществляется руководителем данного органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

124. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

**Подраздел II**

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

125. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в органе, предоставляющем муниципальную услугу, осуществляется руководителем данного органа.

126. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего административного регламента проводятся руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, при поступлении информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов власти, контрольно-надзорных органов и суда.

127. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, может формироваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми входящими в состав указанной комиссии лицами, присутствующими на ее заседании.

128. Несоблюдение положений настоящего административного регламента должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, может повлечь применение в отношении них дисциплинарной ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

**Подраздел III**

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

129. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

130. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

131. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также исходящих документов;

б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

132. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

а) проверку комплектности и правильности оформления документов;

б) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

г) компетентное выполнение действий по проверке документов;

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

**Подраздел IV**

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

133. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

134. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

135. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

136. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами.

137. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

138. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (если иное не установлено федеральным законом), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

139. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

140. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

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

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 139 настоящего раздела.

142. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

143. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

144. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

145. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

146. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

147. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

148. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к [административному регламенту](#sub_7) предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение — город Кашин Кашинского района Тверской области, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

## Сведенияоб органе, предоставляющем муниципальную услугу

## Комитет по управлению имуществом администрации Кашинского района

Место нахождения: 171640, Тверская область, город Кашин, улица Анатолия Луначарского, дом 20.

Телефон/факс: (48234) 2-22-75

Адрес электронной почты: imuschestvo@kashin.info

Сайт в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет»: www.kashin.info

Иные контактные телефоны: (48234) 2-06-53 (руководитель)

Время работы: с понедельника по пятницу с 08:00 по 12:00 и с 13:00 по 17:00

Адрес Единого портала государственных и муниципальных

услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Приложение 2

к [административному регламенту](#sub_7) предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение — город Кашин Кашинского района Тверской области, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования Тверской области)

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

(Ф.И.О., адрес места жительства,

контактный телефон заявителя)

Заявление

о бесплатном предоставлении земельного участка

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

Состав семьи:

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

(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

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

(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

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

(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

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

(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ — на \_\_\_\_ л.;

(наименование, реквизиты документа)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ — на \_\_\_\_ л.;

(наименование, реквизиты документа)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ — на \_\_\_\_ л.;

(наименование, реквизиты документа)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ — на \_\_\_\_ л.

(наименование, реквизиты документа)

С порядком и условиями бесплатного предоставления земельного участка

ознакомлен(-а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) Ф.И.О.

Приложение 3

к [административному регламенту](#sub_7) предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение — город Кашин Кашинского района Тверской области, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Прием, регистрация и проверка документов, представленных в орган, предоставляющий муниципальную услугу, лично, почтой и в электронном виде

Направление межведомственных запросов (при необходимости)

Рассмотрение документов заявителя на Комиссии

Принятие Комиссией решения о снятии гражданина с учета и доведение его до гражданина

Принятие Комиссией решения об отказе в постановке гражданина на учет и доведение его до гражданина

Принятие Комиссией решения о постановке гражданина на учет и доведение его до гражданина

Формирование органом, предоставляющим муниципальную услугу, земельного участка для предоставления гражданину в собственность бесплатно

Выдача (направление) гражданину уведомления

о принятом решении

Выдача (направление) гражданину постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и выписки из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке в целях дальнейшего осуществления государственной регистрации права собственности на предоставленный земельный участок

Направление органом, предоставляющим муниципальную услугу, предложения гражданину о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

При поступлении письменного согласия гражданина на приобретение предложенного земельного участка — принятие решения в форме постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и доведение указанного решения до гражданина

Приложение 4

к [административному регламенту](#sub_7) предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городское поселение — город Кашин Кашинского района Тверской области, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Расписка

в принятии документов к рассмотрению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя)

приняты к рассмотрению следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документов | Наличие документов | Количество листов |
|  |  |  |  |

Регистрационный номер, дата и время принятия документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (И.О. Фамилия) |