проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАПАДНОДВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_ г. Западная Двина № \_\_\_

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Бесплатное

предоставление гражданам, имеющим трех и более детей,

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

или земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена, на территории

муниципального образования Западнодвинский

муниципальный округ Тверской области»

В соответствии с [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/744100004), [Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs2.kodeks.ru/document/902228011), [Федеральным законом от 06.10.2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs2.kodeks.ru/document/901876063), [Законом Тверской области от 07.12.2011г. N 75-ЗО "О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области"](http://docs2.kodeks.ru/document/936003558), руководствуясь Постановлением Правительства Тверской области от 25 декабря 2018г. № 399-пп « О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля(надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, Администрация Западнодвинского муниципального округа Тверской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области" (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Авангард» и размещению на официальном сайте Администрации Западнодвинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

**Глава Западнодвинского**

**муниципального округа О.А. Голубева**

Подготовила: Фёдорова А.А.\_\_\_\_

Согласовано:\_\_\_\_\_\_\_\_

2 экз. КУИ

Приложение

к постановлению Администрации

Западнодвинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**«Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и порядок предоставления муниципальной услуги, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, являющимся родителями (усыновителями) трех и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих совместно с ними на территории Тверской области не менее пяти лет, состоящим на учете в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков в соответствии с законодательством Тверской области и муниципальными правовыми актами Западнодвинского муниципального округа, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на однократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом Западнодвинского муниципального округа Тверской области(далее – Комитет) или Западнодвинским филиалом государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»):

- при личном обращении (заявления);

- с использованием информационно-технологической и коммуникационнойинфраструктуры, в том числе [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/16335574/0) государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности).

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы Комитета:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172610, Тверская обл., г. Западная Двина, ул. Кирова, д. 10, каб. № 10 |
| График работы | понедельник - четверг с 09.00 до 18.00;  пятница с 09.00 до 17.00;  перерыв на обед с 13.00 до 14.00  выходные дни - суббота и воскресенье |
| Телефон Комитета | (48265) 2-19-91 |
| Телефон справочный общий | (48265) 2-19-91 |
| Адрес электронной почты | Kui.10@yandex.ru |
| Адрес официального сайта | http://www.zapdvina.ru/ |

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Западнодвинский

филиал (далее ГАУ «МФЦ»):

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172610, Тверская область,  г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13. |
| График работы | понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00  без перерыва на обед  выходные дни – суббота, воскресенье |
| Телефон | (48265) 2-37-33 |
| Адрес электронной почты | zdvina@mfc-tver.ru |
| Адрес официального сайта | [http://www.mfc-tver.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/16347154/0) |

1.6. Сведения о местонахождении Комитета, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

1) при личном обращении;

2) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/16349133/0) Западнодвинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/16347154/0) ГАУ «МФЦ» (далее - сайт ГАУ «МФЦ»), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/16335574/0));

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

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

2) с использованием средств телефонной связи.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель и специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

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

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

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

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги-

«Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1 Комитет по управлению имуществом Западнодвинского муниципального округа Тверской области (далее – Комитет).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области

2) Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тверской области;

3) Отделом архитектуры, градостроительства и инвестициям Администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области;

4) кадастровыми инженерами.

Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. 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.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.2. Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно принимается с учетом положений [части 3 статьи 2](https://internet.garant.ru/#/document/16320275/entry/23)  закона Тверской области от 07.12.2011г. №75-ЗО "О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области", в течение 30 календарных дней с момента получения письменного согласия гражданина на приобретение предложенного земельного участка.

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

2.4.4. В случае представления заявления через ГАУ "МФЦ" срок принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения исчисляется со дня передачи ГАУ "МФЦ" такого заявления в Комитет.

# 2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

- на официальном сайте Западнодвинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

- в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее - региональный Реестр).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) подает в Комитет непосредственно либо через ГАУ "МФЦ" заявление о бесплатном предоставлении земельного участка (далее - заявление) по форме согласно Приложению №1.

2.6.2. 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 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](http://docs2.kodeks.ru/document/744100004) (а также в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/744100004) в редакции, действовавшей до 01.03.2015) на территории соответствующего муниципального образования - в случае перемены места жительства заявителя или второго родителя (усыновителя) детей заявителя в пределах территории Тверской области после 17 июня 2011 года либо в случае проживания второго родителя (усыновителя) детей заявителя на территории иного муниципального образования Тверской области.

д) 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](http://docs2.kodeks.ru/document/744100004) (а также в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/744100004) 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.

е) 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.

Заявитель несет ответственность за достоверность изложенных в заявлении сведений и документов.

2.6.3. В случае если документы, предусмотренные [пунктами «г» -](https://internet.garant.ru/#/document/16345342/entry/2003) «е» пункта 2.6.2. настоящего регламента, которые заявитель вправе приложить к заявлению о бесплатном предоставлении земельного участка, не представлены им по собственной инициативе, Комитет запрашивает необходимые документы в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"(далее- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ).

2.6.4. Если с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, обращается представитель заявителя, ему необходимо дополнительно к документам, указанным в [пункте 2.6.2.](https://internet.garant.ru/#/document/73036324/entry/132)  настоящего регламента, 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).

2.6.5. Комитет при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/101) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/91) Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011)Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16172)  Федерального закона от 27.07.2010г.  № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.  Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

- если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием [Единого портала](http://gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо, приняв решение об отказе в приеме заявления, обязано в течение одного рабочего дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

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

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) подача заявления гражданином, не отвечающим требованиям [пункта 1.2](https://internet.garant.ru/#/document/73036324/entry/15)  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 Тверской области от 07.12.2011г. N 75-ЗО "О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области»(далее- Закон Тверской области от 07.12.2011г. № 75-ЗО).

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

2.8.3. Основаниями для снятия с учета являются:

1) подача заявления о снятии с учета;

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

3) утрата гражданства Российской Федерации;

4) лишение родительских прав (отмена усыновления);

5) предоставление земельного участка в соответствии с [Законом](garantF1://16220275.0)Тверской области от 07.12.2011 г. № 75-ЗО;

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в день их подачи, за исключением случая подачи заявления с прилагаемыми документами позднее, чем за один час до окончания времени работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. В таком случае регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется на следующий рабочий день.

2.12. Требования к организации места оказания муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

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

б) центральный вход в помещение должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;

- местонахождение;

- режим работы;

- телефонные номера.

2.12.2. Наличие и местоположение мест для парковки автотранспорта посетителей.

Парковка автотранспорта посетителей осуществляется в разрешенных местах улично-дорожной сети вблизи административного здания.

2.12.3. Требования к местам ожидания приема:

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

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

в) в местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

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

2.12.4. Требования к местам приема заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) системой охраны;

г) места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу;

д) помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.12.5. В здании органа, предоставляющего муниципальную услугу должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

На территории, прилегающей к местонахождению органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность и качество муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

а) информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

ж) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;

к) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

л) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14. Требования соблюдения конфиденциальности.

При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

2.15. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ГАУ "МФЦ" и Администрацией Западнодвинского муниципального округа (далее - соглашение о взаимодействии).

2.16. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ "МФЦ", порядок и сроки приема и регистрации запроса, выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также отказа в приеме заявления определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

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

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. подготовка и направление межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.1.3. рассмотрение документов заявителя;

3.1.4. подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.5. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения действий при предоставлении муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области» описаны в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Прием и регистрация документов осуществляются Администрацией Западнодвинского муниципального округа и ГАУ «МФЦ».

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию Западнодвинского муниципального округа или ГАУ «МФЦ» с заявлением (согласием) о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление документов заявителя в Администрацию Западнодвинского муниципального округа в электронном виде через Единый портал (в случае наличия технической возможности);

3) направление документов заявителя в Администрацию Западнодвинского муниципального округа или ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

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

3.3.3. При получении заявления (согласия) и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации Западнодвинского муниципального округа, ответственное за прием и регистрацию документов в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично), уполномоченного представителя;

3) в целях свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

4) в случаях, предусмотренных законодательством, выдает заявителю расписку в приеме документов;

5) направляет пакет документов на регистрацию должностному лицу, осуществляющему регистрацию документов в установленном порядке.

Работник, ответственный за регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их Главе Западнодвинского муниципального округа, и впоследствии по результатам рассмотрения передает документы ответственному лицу Комитета, осуществляющему регистрацию документов Комитета в установленном порядке и в последствие Председателю Комитета.

В случае получения заявления и приложенных к нему документов из ГАУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует их не позднее дня получения заявления Администрацией Западнодвинского муниципального округа.

3.3.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Западнодвинского муниципального округа (далее - Администрацию) по почте либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью (при наличии технической возможности), действия, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4, 5 пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента, сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, поступающих в электронном виде, регистрирует их не позднее дня получения заявления Администрацией Западнодвинского муниципального округа.

3.3.5. Председатель Комитета по результатам рассмотрения передает их работнику, ответственному за экспертизу документов, организацию их рассмотрения, ведение личного дела.

3.3.6. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления (согласия) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение работником, документов, представленных заявителем.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги до 5 рабочих дней.

3.4. Подготовка и направление межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и подведомственных им учреждениях.

3.4.2. После регистрации в Комитете, заявление с пакетом документов направляется на рассмотрение работнику Комитета, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) направляется в ведомства, организации иные органы, отделы администрации в форме почтового отправления (либо нарочным) на бумажных носителях или с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия, или с использованием информационно-­коммуникационной сети «Интернет».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ (сведения), 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение Комитетом ответа на запрос с приложением запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.5. Рассмотрение документов заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов и передача их в Комитет.

Рассмотрение заявления и представленных документов осуществляется специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов в течение 1 (одного) рабочего дня:

- осуществляет проверку соответствия представленных документов предъявляемым требованиям к нормативным правовым актам Российской Федерации, иным нормативным правовым актам Тверской области, административному регламенту.

В случае, если поступившее в Комитет заявление:

а) не содержит информацию, необходимую согласно Постановления Правительства Тверской области от 27.12.2011г. N 291-пп "Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении земельного участка и перечня документов, прилагаемых к указанному заявлению";

б) подано в иной уполномоченный орган;

в) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета готовит письмо о возврате заявления с указанием причин возврата.

В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, специалист Комитета, ответственный за информационное межведомственное взаимодействие, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет, направляет соответствующие запросы.

В случае наличия оснований, предусмотренных п.2.8.2. административного регламента специалист Комитета готовит письмо с отказом в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- для подготовки и направления письма о возврате заявления – 10 (десять) календарных дней со дня регистрации заявления.

- для подготовки и направления письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления.

После подписания письма и его регистрации, специалист общего отдела Администрации отправляет письма заявителю почтовым отправлением (при необходимости с уведомлением о вручении), либо передает лично в руки под роспись о получении.

Результат административной процедуры:

– возврат заявления и представленных документов.

- отказ от предоставления муниципальной услуги.

3.6. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги, подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Работник Комитета, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, при отсутствии предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует личное дело, проводит экспертизу документов и осуществляет одно из следующих действий:

- подготовку проекта решения (постановления) Администрации Западнодвинского муниципального округа о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность и в установленном порядке направляет для рассмотрения и подписания структурным подразделениям Администрации Западнодвинского муниципального округа, а в последствии Главе Западнодвинского муниципального округа. В случае отсутствия замечаний (согласования) по проекту решения (постановления), работник, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, направляет решение (постановление) в установленном порядке для рассмотрения и подписания Главе Западнодвинского муниципального округа и затем ответственному лицу общего отдела Администрации Западнодвинского муниципального округа для регистрации в журнале принятых муниципальных правовых актов;

- подготовку решения (далее – письмо) об отказе в предоставлении земельного участка при наличии оснований, в установленном порядке направляет для рассмотрения и подписания Главе Западнодвинского муниципального округа.

Срок исполнения административной процедуры - в течение трех рабочих дней с момента подготовки его проекта (либо оригинала решения) для согласования и подписи его в установленном порядке.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1 После получения подписанного и зарегистрированного должным образом решения(постановления) работник, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, оповещает заявителя по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя время в часы работы Комитета в течение трех календарных дней со дня оповещения.

В случае неявки заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня оповещения результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.  
В случае получения решения (постановления) лично заявителем специалист Комитета выдает заявителю один экземпляр решения (постановления) Администрации Западнодвинского муниципального округа, либо решения (письма) об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность на бумажном носителе под роспись, заявитель расписывается на втором экземпляре решения, помещаемого в дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет двадцать минут.

3.7.2. В случае, если заявитель при подаче заявления изъявил желание получить копию решения (постановления) Администрации Западнодвинского муниципального округа с использованием средств почтовой связи, работник, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю копию решения (постановления) Администрации Западнодвинского муниципального округа почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.7.3. Документы, представленные с заявлением, остаются в Комитете для хранения и передачи в дальнейшем в архив Администрации Западнодвинского муниципального округа.

3.7.4. В случае, если заявление поступило в ГАУ «МФЦ» и результат муниципальной услуги не выдан заявителю лично, то результат муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.

3.7.5. Максимальный срок проведения настоящей административной процедуры составляет 5 дней со дня принятия муниципального правового акта Администрации Западнодвинского муниципального округа.

3.7.6. Результат административной процедуры – вручение заявителю решения (постановления), либо решения (письма) об отказе в предоставлении в общую долевую собственность земельного участка.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется непосредственно заместителем Главы администрации Западнодвинского муниципального округа по финансовым вопросам(далее-заместитель Главы администрации) в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела административного регламента;

- порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается Председателем Комитета.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверок, в случае нарушений, заместитель Главы администрации Западнодвинского муниципального округа дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным должностным лицом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами Администрации муниципального округа, уполномоченными Главой муниципального округа на их проведение.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации Западнодвинского муниципального округа, но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в Администрацию Западнодвинского муниципального округа на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации Западнодвинского муниципального округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами Администрации Западнодвинского муниципального округа, уполномоченными Главой муниципального округа на проведение проверок.

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

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, Администрация Западнодвинского муниципального округа сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать исполнение административного регламента.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением Услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

4.6. Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

4.7. В Западнодвинском филиале ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется соответствующими должностными лицами в порядке и с периодичностью, устанавливаемыми локальным актом ГАУ «МФЦ».

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, рассмотрение указанных жалоб осуществляются с соблюдением требований [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010г. N 210-ФЗ.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами 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 Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ .

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Западнодвинского муниципального округа, ГАУ "МФЦ" либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем ГАУ "МФЦ", а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ "МФЦ" подаются руководителю этого ГАУ "МФЦ". Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ" подаются учредителю ГАУ "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию Западнодвинского муниципального округа, в филиал ГАУ «МФЦ», направлена в их адрес посредством почтовой связи, направлена с использованием официального сайта Администрации- http://www.zapdvina.ru/, email: westerndvina@rambler.ru, подана через сайт или Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011), их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011), их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", учредителю ГАУ "МФЦ", в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитет, ГАУ "МФЦ", организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. 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.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ» либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. 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.

5.15. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью руководителя Администрации Западнодвинского муниципального округа 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.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава Администрации Западнодвинского муниципального округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги" Бесплатное предоставление гражданам,

имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности или земельных участков

государственная собственность на которые не разграничена,

на территории муниципального образования

Западнодвинский муниципальный округ Тверской области»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования Тверской области)  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

проживающего(ей) по адресу:

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

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"](http://docs2.kodeks.ru/document/936003558) прошу предоставить  
бесплатно в собственность земельный участок для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществления индивидуального жилищного строительства/ведения личного подсобного  
хозяйства

Состав семьи:  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
(степень родства, (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства)  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
(степень родства, (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства)  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
(степень родства, (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства)  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
(степень родства, (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства)  
  
К заявлению прилагаю следующие документы:  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.;  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.;  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

Подтверждаю, что проживаю в Тверской области не менее 5 лет:

С "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. зарегистрирован(а) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. зарегистрирован(а) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С порядком и условиями бесплатного предоставления земельного участка ознакомлен(а).  
 Подписывая настоящее заявление, я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, а также передачу третьим лицам данных, содержащихся в заявлении, в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных":

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Члены семьи заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Согласие на обработку и использование персональных данных предоставляется каждым совершеннолетним членом семьи.

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги" Бесплатное предоставление гражданам,

имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности или земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ

Тверской области»

# Блок-схема осуществления административных процедур по исполнению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ

# Тверской области»

Прием заявления и документов от заявителя

Запрос документов, прилагаемых к заявлению *(осуществляет орган местного самоуправления)*

Рассмотрение заявления Комиссией

Направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю

Постановление Администрации муниципального округа  
 о постановке граждан на учет

да нет

Подготовка проекта постановления Администрации муниципального округа о предоставлении земельного участка

Подготовка и заключение договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность граждан