Утверждён

постановлением Администрации

Кесовогорского района

от 28.01.2016 г. № 21

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией Кесовогорского района Тверской области**

**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»**

*(В редакции постановления Администрации Кесовогорского района от 18.07.2019 г. № 287. С изменениями, внесёнными постановлением Администрации Кесовогорского района от 01.03.2021 г. № 89)*

**Раздел I.**

**Общие положения**

**Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления Администрацией Кесовогорского района 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» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Администрация Кесовогорского района, предоставляя муниципальную услугу «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее также – муниципальная услуга):

а) принимает заявления (по установленной форме) о бесплатном предоставлении земельного участка;

б) ведёт очерёдность граждан, состоящих на учете в целях бесплатного предоставления земельных участков, в разрезе городского и сельских поселений Кесовогорского района;

в) принимает решение о постановке на учет гражданина или об отказе в постановке на учет в течение 10 дней со дня регистрации заявления;

г) уведомляет:

заявителей о постановке на учет или об отказе в постановке на учет;

орган местного самоуправления сельского поселения Кесовогорского района (далее – сельское поселение) по месту жительства гражданина об очередности указанного гражданина с приложением копий документов, послуживших основанием для постановки гражданина на учет;

д) бесплатно предоставляет гражданам, имеющим трёх и более детей, земельные участки:

находящиеся в муниципальной собственности городского поселения посёлок Кесова Гора Кесовогорского района (далее – городское поселение);

государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории городского поселения, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории сельских поселений.

**Подраздел II. Круг заявителей**

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

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

гражданин проживает в Тверской области не менее 5 лет.

От имени заявителей могут действовать их представители на основании документов, подтверждающих предоставление им соответствующих полномочий, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. В документах, предусмотренных настоящим Административным регламентом, заявители (граждане (физические лица) в соответствии с пунктом 1 статьи 19 Гражданского кодекса РФ используют своё имя, имя ребёнка, включающие фамилию и собственно имя, а также отчество, если иное не вытекает из закона или национального обычая.

**Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информацию о муниципальной услуге и порядке её предоставления можно получить в Комитете по управлению имуществом Кесовогорского района Тверской области (далее по тексту – Комитет по управлению имуществом), Кесовогорском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ»), на официальном сайте Администрации Кесовогорского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – официальный сайт или сайт Администрации Кесовогорского района), на официальном сайте государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также, соответственно, - ГАУ «МФЦ», сайт ГАУ «МФЦ»), в Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

6. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации Кесовогорского района, Комитета по управлению имуществом, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», сведения об адресах официального сайта и электронной почты Администрации Кесовогорского района, об электронной почте Комитета по управлению имуществом и Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», сайте ГАУ «МФЦ», телефоне Центра телефонного обслуживания населения, адресе Единого портала размещаются на сайте Администрации Кесовогорского района.

7. В Комитете по управлению имуществом, Кесовогорском филиале ГАУ «МФЦ» получить информацию можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или по электронной почте.

Также получить информацию можно на информационных стендах в помещениях Комитета по управлению имуществом, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ».

При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

8. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая номера телефонов Комитета по управлению имуществом, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Администрации Кесовогорского района, Комитета по управлению имуществом и Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», адреса Единого портала, адреса сайтов Администрации Кесовогорского района и ГАУ «МФЦ»);

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

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

г) порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

е) процедура предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) сроки предоставления муниципальной услуги;

и) информация о возмездности или безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

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

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

9. Информирование ведётся:

сотрудниками Комитета по управлению имуществом, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее также – сотрудник (сотрудники) Комитета по управлению имуществом) в соответствии с графиком работы Комитета по управлению имуществом;

сотрудниками Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии графиком работы;

сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери.

10. Сотрудник Комитета по управлению имуществом информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, утверждённый постановлением Правительства Тверской области от 27.12.2011 г. №291-пп «Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении земельного участка и перечня документов, прилагаемых к указанному заявлению»(далее – постановление Правительства Тверской области от 27.12.2011 г. № 291-пп)и приведённый в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, а также разъясняет требования к документам.

11. При ответах на телефонные звонки сотрудники Комитета по управлению имуществом подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) 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, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам ответы даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного запроса в Администрацию Кесовогорского района или в Комитет по управлению имуществом.

13. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на запрос направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

14. При информировании о муниципальной услуге на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а информация о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного запроса в Администрацию Кесовогорского района или в Комитет по управлению имуществом.

15. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменные ответы подписываются, соответственно, главой Кесовогорского района или председателем Комитета по управлению имуществом.

Ответ на запрос, поступивший через Единый портал, подписывается [электронной подписью](http://base.garant.ru/12184522/#block_21).

16. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) сведения о месте нахождения Администрации Кесовогорского района и Комитета по управлению имуществом, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», телефонах для справок и консультаций, адресе официального сайта и адресе электронной почты Администрации Кесовогорского района, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», адресе электронной почты Комитета по управлению имуществом, адресе Единого портала;

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

в) блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) текст настоящего Административного регламента;

е) образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

ж) сроки предоставления муниципальной услуги;

з) время приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

и) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

л) иная информация, имеющая отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

17. Бланк заявления для предоставления муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Комитета по управлению имуществом, в Кесовогорском филиале ГАУ «МФЦ», либо в электронном виде на сайте Администрации Кесовогорского района, ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

18. На сайте Администрации Кесовогорского района размещается следующая информация:

а) полный текст настоящего Административного регламента;

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

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец оформления заявления для предоставления муниципальной услуги;

д) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;

е) сроки предоставления муниципальной услуги;

ж) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

з) ответы на часто задаваемые вопросы;

и) график работы Администрации Кесовогорского района, Комитета по управлению имуществом, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ»;

к) контактные телефоны Комитета по управлению имуществом, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения.

19. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование Администрации Кесовогорского района и Комитета по управлению имуществом, предоставляющих муниципальную услугу (полные официальные наименования: Администрация Кесовогорского района Тверской области, Комитет по управлению имуществом Кесовогорского района Тверской области);

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

г) описание результатов предоставления муниципальной услуги;

д) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

е) порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

ж) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

и) сведения о возмездности или безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

к) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

л) описание административных процедур;

м) блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

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

о) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

п) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

р) текст настоящего Административного регламента;

с) сведения о дате вступления в силу настоящего Административного регламента;

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

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

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

**Раздел II.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I. Наименование муниципальной услуги**

20. 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».

**Подраздел II. Наименование структурного подразделения Администрации Кесовогорского района, предоставляющего муниципальную услугу**

21. Муниципальная услуга предоставляется самостоятельным структурным подразделением Администрации Кесовогорского района Тверской области – Комитетом по управлению имуществом Кесовогорского района Тверской области.

22. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также в Кесовогорском филиале ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Администрацией Кесовогорского района.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также Центром телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери.

23. При предоставлении муниципальной услуги Комитет по управлению имуществом 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 Администрацией Кесовогорского района, её структурными подразделениями муниципальных услуг, утверждённый Собранием депутатов Кесовогорского района.

**Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги**

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) издание постановления Администрации Кесовогорского района о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков;

или:

издание постановления Администрации Кесовогорского района об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков;

б) издание постановления Администрация Кесовогорского района о бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков:

находящихся в муниципальной собственности городского поселения;

государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского поселения, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений.

**Подраздел IV. Срок предоставления муниципальной услуги**

25. Общий срок предоставления муниципальной услуги (в части постановки на учёт) включает, в том числе, срок межведомственного информационного взаимодействия в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 10 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами в Комитете по управлению имуществом или в Кесовогорском филиале ГАУ «МФЦ» или в Администрации Кесовогорского района (если заявление поступило посредством почтовой связи в адрес Администрации Кесовогорского района).

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

26. При бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения; земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского поселения, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством; земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений (далее вместе именуются по тексту – земельные участки), Администрация Кесовогорского района издаёт постановление о бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, указанных земельных участков (далее по тексту – постановления Администрации Кесовогорского района о бесплатном предоставлении земельных участков) в течение 30 календарных дней с момента получения письменного согласия заявителя (гражданина) на приобретение предложенного земельного участка.

В случае если гражданин в течение одного месяца со дня получения предложения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно не представил в Комитет по управлению имуществом 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.

При отказе гражданина от приобретения предложенного земельного участка данный земельный участок предоставляется в соответствии с [законом](garantF1://16220275.0) Тверской области от 07.12.2011 г. № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области» (далее – [закон](garantF1://16220275.0) Тверской области от 07.12.2011 г. № 75-ЗО) другому гражданину, соответствующему требованиям указанного закона (представленным в пункте 3 настоящего Административного регламента), в порядке очередности. Очередность гражданина, отказавшегося от предоставляемого земельного участка, сохраняется.

Другой земельный участок должен быть предложен гражданину не позднее чем через 18 месяцев со дня отказа.

**Подраздел V. Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

27. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

28. Копии решений (постановлений Администрации Кесовогорского района), указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение 2 дней со дня принятия соответствующего решения либо направляются в Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» (в случае предоставления заявления через Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ») в день издания соответствующего постановления Администрации Кесовогорского района.

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

29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на сайте Администрации Кесовогорского района, в региональном Реестре, Федеральном реестре и на [Едином портале](http://gosuslugi.ru).

Комитет по управлению имуществом обеспечивает размещение и актуализацию указанного перечня на сайте Администрации Кесовогорского района и в региональном Реестре.

**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**

30.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление о бесплатном предоставлении земельного участка по [форме](garantF1://16245342.1000), утвержденной [постановлением](garantF1://16245342.0) Правительства Тверской области от 27.12.2011 г. №291-пп. Форма указанного заявления размещена на сайте Администрации Кесовогорского района;

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

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

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

д) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если с заявлением обращается представитель получателя муниципальной услуги.

31. Подлинники (если не предоставлены нотариально заверенные копии) заявитель представляет для сверки, после чего подлинники возвращаются заявителю.

32. При направлении документов почтовым отправлением копии документов должны быть заверены нотариально и к ним приложена заверенная опись вложений.

**Подраздел IX. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно**

33. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в утверждённом постановлением Правительства Тверской области от 27.12.2011 г. № 291-пп перечне документов, прилагаемых к заявлению о бесплатном предоставлении земельного участка, и который приведён в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, а именно:

а) *Утратил силу*

б) *Утратил силу*

в) справка органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, уполномоченного на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающая, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не использовано право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ (а также в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса РФ в редакции, действовавшей до 01.03.2015 г.) 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 г. либо в случае проживания второго родителя (усыновителя) детей заявителя на территории иного муниципального образования Тверской области;

г) справка органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на бесплатное предоставление в собственность 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 РФ (а также в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса РФ в редакции, действовавшей до 01.03.2015 г.) 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) 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.

34. В случае если документы, предусмотренные в пункте 33 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе приложить к заявлению о бесплатном предоставлении земельного участка, не представлены им по собственной инициативе, Комитет по управлению имуществом запрашивает необходимые документы в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ).

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

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

**Подраздел XI. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

36. Основаниями для отказа в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков (в соответствии с законом Тверской области от 07.12.2011 г. № 75-ЗО) (далее также – отказ в постановке на учёт) являются:

а) подача заявления гражданином, не отвечающим требованиям статьи 1 [закон](garantF1://24419536.0)а Тверской области от 07.12.2011 г. №75-ЗО и пункта 3 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 в собственность земельного участка в соответствии с [законом](garantF1://24419536.0) Тверской области от 07.12.2011 г. №75-ЗО.

37. В случае устранения нарушений, послуживших причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

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

38. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

# Подраздел XIII. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

40. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

42. Граждане, пользующиеся льготами в соответствии с федеральным законодательством, принимаются в приемное время вне очереди.

**Подраздел XVI. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

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

а) поданное непосредственно в Комитет по управлению имуществом – в день обращения заявителя и в его присутствии в журнале входящей корреспонденции;

б)поступившее на почтовый адрес Администрации Кесовогорского района – в день поступления в Администрацию Кесовогорского района. Регистрация заявления в Администрации Кесовогорского района осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации Кесовогорского района и передаётся в Комитет по управлению имуществом;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Администрацию Кесовогорского района. Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации электронных запросов, после чего направляется в Комитет по управлению имуществом.

Заявлению присваивается регистрационный номер и указывается дата и время приёма.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

44. При поступлении заявления и документов в Комитет по управлению имуществом посредством почтовой связи они принимаются и регистрируются в установленном порядке в соответствующих журналах входящей корреспонденции, с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

**Подраздел XVII. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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**

45. Комитет по управлению имуществом должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого человека от остановки общественного транспорта (при его наличии).

Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, графике работы Администрации Кесовогорского района. График работы Комитета по управлению имуществом соответствует графику работы Администрации Кесовогорского района.

При наличии соответствующей возможности возле здания Администрации Кесовогорского района, в котором расположен Комитет по управлению имуществом, 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 % парковочных мест (но не менее одного места).

46. Доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, включая:

а) возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Администрации Кесовогорского района или Комитета по управлению имуществом;

в) возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижению с помощью сотрудников Администрации Кесовогорского района или Комитета по управлению имуществом, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

г) допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её 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;

е) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Комитета по управлению имуществом или Администрации Кесовогорского района.

47. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Комитета по управлению имуществом, размещаются на первом этаже здания. Указанные места должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам оказывается иная необходимая помощь с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

48. Кабинеты сотрудников Комитета по управлению имуществом, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

в) времени приема заявителей.

49. Рабочее место сотрудника, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

а) оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности;

б) обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, вести дело заявителя в электронной форме и предоставлять по запросу заявителя сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

50. Администрация Кесовогорского района и Комитет по управлению имуществом обязаны 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 предоставляются заявителю либо его представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

51. В случае если муниципальная услуга предоставляется на базе Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ» требования к помещению «МФЦ» устанавливаются [постановлением](garantF1://70190064.0) Правительства РФ от 22.12.2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел XVIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

52. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (в Кесовогорском филиале ГАУ «МФЦ», на [сайт](garantF1://16214446.0)ах Администрации Кесовогорского района и ГАУ «МФЦ», на [Едином портале](garantF1://16235574.0));

б) увеличение на территории Тверской области количества точек доступа к информации о муниципальной услуге и к местам предоставления муниципальной услуги («МФЦ»);

в) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Комитета по управлению имуществом и Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до двух;

г) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

53. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Комитета по управлению имуществом, Администрации Кесовогорского района и Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»;

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

# Подраздел XIX. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

54. Помимо личной подачи в Комитет по управлению имуществом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, заявители могут обратиться с документами через Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» или через Единый портал, а также направить документы почтовым отправлением.

55. Информирование заявителей и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Кесовогорском филиале ГАУ «МФЦ» и в ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Администрацией Кесовогорского района.

56. В случае обращения заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» специалисты Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ» выполняют административные действия и процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом, в порядке, предусмотренном соответствующими инструкциями по делопроизводству, должностными регламентами и инструкциями, иными актами, регулирующими деятельность филиалов ГАУ «МФЦ».

57. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

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

б) представлять документы в электронном виде;

в) получать в электронном виде документы, оформляемые Комитетом по управлению имуществом или Администрацией Кесовогорского района при предоставлении муниципальной услуги.

58. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

а) они должны быть представлены в форме электронных документов, удостоверенных электронной подписью заявителя или электронной подписью нотариуса в установленном законом порядке;

б) каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

# 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

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

а) приём заявления и документов, их предварительная проверка, регистрация;

б) формирование и направление межведомственных запросов;

в) принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков граждан и направление уведомлений;

г) направление заявителям предложений о предоставлении земельных участков:

находящихся в муниципальной собственности городского поселения;

государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского поселения;

государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений);

д) принятие решения о бесплатном предоставлении земельного участка. Направление уведомлений.

60. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**Подраздел I. Приём заявления и документов, их предварительная проверка, регистрация**

61. Основанием для начала выполнения настоящей административной процедуры является:

а) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Комитет по управлению имуществом с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) поступление документов в Комитет по управлению имуществом или в Администрацию Кесовогорского района посредством почтовой связи;

в) поступление документов в электронном виде через Единый портал.

62. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Комитет по управлению имуществом сотрудник Комитета по управлению имуществом:

а) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия по подаче заявления, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление) и комплект документов;

в) проверяет полноту сведений, указанных в заявлении, и комплектность предоставленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Если не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены Комитетом по управлению имуществом самостоятельно. Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, выдает заявителю перечень недостающих документов и уведомляет о том, что в случае непредставления документов заявителю будет отказано в предоставлении муниципальной услуги. В случае если заявитель настаивает на приеме документов, – выполняет действия, указанные в подпунктах «г» - «з» настоящего пункта;

г) выявляет документы, которые содержат технические ошибки.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, заполняет заявление с использованием электронного печатывающего устройства (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

д) при необходимости, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

е) регистрирует документы в установленном порядке в журнале входящей корреспонденции, указывает дату и время приема заявления на бланке заявления в правом нижнем углу;

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

з) оформляет в двух экземплярах расписку о принятии заявления и документов к рассмотрению. Один экземпляр расписки передаёт заявителю, второй приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

63. В расписке указываются:

а) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

б) количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

в) дата и время приема заявления;

г) фамилия и инициалы сотрудника, принявшего документы, а также его подпись;

д) телефон, фамилия и инициалы контактного лица, у которого заявитель в течение предоставления услуги может узнать о статусе предоставления муниципальной услуги и времени, оставшемся до ее завершения.

64. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 62-63 настоящего Административного регламента – 15 минут.

65. При поступлении документов в Комитет по управлению имуществом из Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ» (при подаче документов через Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ») сотрудник Комитета по управлению имуществом регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции, проставляет дату получения документов и регистрационный номер.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

66. Документы, поступившие в Администрацию Кесовогорского района почтовой связью, регистрируются в установленном порядке и направляются в Комитет по управлению имуществом на исполнение, где также регистрируются в установленном порядке в журнале входящей корреспонденции.

Сотрудник Комитета по управлению имуществом, участвующий в предоставлении муниципальной услуги и уполномоченный на прием документов, проверяет правильность заполнения заявления и полноту комплекта документов, направленных заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Если к заявлению не приложены или приложены не все документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, указанные в пункте 30настоящего Административного регламента, сотрудник Комитета по управлению имуществом переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом III раздела III настоящего Административного регламента.

Если недостающие документы подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия сотрудник Комитета по управлению имуществом переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II раздела III настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

67. При поступлении заявления и документов в электронном виде через [Единый портал](garantF1://16235574.0) сотрудник Комитета по управлению имуществом:

а) распечатывает направленные заявителем документы и указывает дату и время приема заявления на бланке заявления в правом нижнем углу, заверяя подписью;

б) изготавливает скан-копию расписки в получении заявления и документов с указанием даты и времени приема заявления, размещает ее в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информацию о размещении данного документа в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

в) приобщает заявление к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, и формирует персональное дело заявителя;

г) проверяет полноту комплекта документов, направленных заявителем.

68. Если заявителем направлен полный комплект документов сотрудник Комитета по управлению имуществом переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом III раздела III настоящего Административного регламента.

69. Если заявителем направлены не все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы сотрудник Комитета по управлению имуществом:

а) определяет, подлежат ли недостающие документы получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

б) если недостающие документы подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия – переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II раздела IIIнастоящего Административного регламента;

в) если недостающие документы не подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия – переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом III раздела III настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

70. Результатом выполнения административной процедуры является прием, проверка и регистрация заявления и документов заявителя в Комитет по управлению имуществом.

**Подраздел II. Формирование и направление межведомственных запросов**

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Комитет по управлению имуществом.

72. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ.

73. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) на бумажном носителе – посредством почтовой связи или нарочным;

б) в электронной форме – путем отправки документа по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

74. Сотрудник Комитета по управлению имуществом готовит проект запроса и передает его (направляет в электронном виде) на подпись председателю Комитета по управлению имуществом.

Председатель Комитета по управлению имуществом подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронном виде, - электронной подписью) и передает его (направляет в электронном виде) сотруднику для регистрации и направления по принадлежности.

75. Сотрудник Комитета по управлению имуществом:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале учета исходящей корреспонденции;

б) изготавливает копию межведомственного запроса и приобщает к персональному делу заявителя;

в) направляет межведомственный запрос адресату.

76. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 73-75 настоящего подраздела – 1 рабочий день.

77. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 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 РФ и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

78. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудники Комитета по управлению имуществом должны принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

79. При поступлении ответов на межведомственные запросы (в том числе полученных от Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ»), они регистрируются в установленном порядке в Комитете по управлению имуществом, передаются сотруднику, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, и приобщаются к персональному делу заявителя (пакету документов заявителя). Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

После этого сотрудник Комитета по управлению имуществом, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, переходит к выполнению действий, указанных в [подразделе III](file:///D:\Мои%20документы\АДМ.РЕГЛ.,%20МУНИЦ.%20УСЛУГИ\3.%20ДЕЙСТ.%20РЕД.%20адм.регл.%20(с%20сылками)\Земельные%20участки%20для%20многод.семей.docx#sub_188) настоящего раздела.

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

**Подраздел III. Принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков граждан и направление уведомлений**

81. По результатам рассмотрения заявления и документов сотрудник Комитета по управлению имуществом, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации Кесовогорского района о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков или проект постановления Администрации Кесовогорского района об отказе в постановке на учет граждан имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков (в соответствии с законом Тверской области от 07.12.2011 г. № 75-ЗО).

82. Указанное в пункте 81 настоящего Административного регламента постановление Администрации Кесовогорского района издаётся в установленном порядке в течение 10 дней со дня регистрации заявления в Комитете по управлению имуществом или в Администрации Кесовогорского района (при получении заявления и документов в Администрации Кесовогорского района посредством почтовой связи).

83. Сотрудник Комитета по управлению имуществом готовит уведомление заявителю:

о постановке на учет с указанием информации об очередности гражданина;

или

об отказе в постановке на учет с указанием оснований в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление передаётся для подписи председателю Комитета по управлению имуществом.

84. Подписанное председателем Комитета по управлению имуществом уведомление сотрудник Комитета по управлению имуществом регистрирует в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

Сотрудник Комитета по управлению имуществом, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Комитете по управлению имуществом.

При изъявлении заявителем желания получить документы в Комитете по управлению имуществом он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней.

Копия постановления Администрации Кесовогорского района и копия уведомления приобщаются к персональному делу заявителя.

Общий срок уведомления в письменной форме заявителя о принятом решении в соответствии с пунктом 83 настоящего Административного регламента – не более трех дней со дня принятия решения.

В случае принятия решения о постановке на учет в уведомлении указывается информация об очередности гражданина, поставленного на учет.

В случае принятия решения об отказе в постановке на учет в уведомлении указываются основания такого отказа.

85. В случае подписания уведомления электронной подписью (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал)сотрудник Комитета по управлению имуществом:

а) распечатывает его, проставляет штамп (делает на них запись) о подписании документа электронной подписью председателя Комитета по управлению имуществом и приобщает к персональному делу заявителя;

б) размещает уведомление о приятом решении в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

86. При принятии Администрацией Кесовогорского района решения о постановке на учёт граждан сотрудник Комитета по управлению имуществом:

а) готовит уведомление в адрес органа местного самоуправления сельского поселения по месту жительства указанных граждан о постановке на учет граждан;

б) направляет уведомление, подписанное председателем Комитета по управлению имуществом, копию постановления Администрации Кесовогорского района, копии документов, послуживших основанием для постановки граждан на учет, нарочным или почтовым оправлением в двухдневный срок со дня принятия такого решения в орган местного самоуправления сельского поселения по месту жительства граждан.

87. Если заявление и документы были поданы заявителем через Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» копия постановления Администрации Кесовогорского района о постановке на учет или об отказе в постановке на учет направляется в Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» в день его издания.

Сотрудник Комитета по управлению имуществом при принятии Администрацией Кесовогорского района решения о постановке на учёт граждан и направления копии постановления Администрации Кесовогорского района в Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 86настоящего подраздела.

88. Результатом выполнения административной процедуры «принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков граждан и направление уведомлений» является:

а) издание постановления Администрации Кесовогорского района о постановке на учет либо об отказе в постановке граждан на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка (в соответствии с законом Тверской области от 07.12.2011 г. № 75-ЗО);

б) направление заявителю уведомления и копии постановления Администрации Кесовогорского района, указанного в подпункте «а» настоящего пункта, или направление копии указанного постановления Администрации Кесовогорского района в Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» (при подаче заявления и документов заявителем через Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ»);

в) направления уведомления и документов в соответствии с пунктом 86 настоящего Административного регламента в адрес органа местного самоуправления сельского поселения по месту жительства граждан в случае принятия решения о постановке на учет граждан.

**Подраздел IV. Направление заявителям предложений о предоставлении земельных участков**

89. После формирования земельного участка сотрудник Комитета по управлению имуществом, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, готовит заявителю предложение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – предложение) для направления в десятидневный срок после формирования такого участка.

90. Подписанное председателем Комитета по управлению имуществом предложение сотрудник Комитета по управлению имуществом регистрирует в журнале регистрации исходящей корреспонденции, после чего информирует заявителя по указанному им контактному телефону о возможности получения предложения в Комитете по управлению имуществом.

При изъявлении заявителем желания получить письменное уведомление в Комитете по управлению имуществом он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документа. На следующий день по истечении указанного срока предложение направляется в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

91. В случае подписания предложения электронной подписью (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал) сотрудник Комитета по управлению имуществом:

а) распечатывает его, проставляет штамп (делает на нем запись) о подписании документа электронной подписью председателя Комитета по управлению имуществом и приобщает к персональному делу заявителя;

б) размещает предложение в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении предложения в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

92. Если заявление и документы были поданы заявителем через Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» предложение направляется в Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» в день его подписания.

93. Результатом выполнения административной процедуры «направление заявителю предложения о предоставлении земельного участка» является направление заявителю предложения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в десятидневный срок после формирования такого участка.

**Подраздел V. Принятие решения о бесплатном предоставлении земельного участка. Направление уведомлений**

94. Гражданин в письменном виде способами, указанными в пункте 61 настоящего Административного регламента, предоставляет в Комитет по управлению имуществом:

согласие на приобретение предложенного земельного участка;

отказ от приобретения земельного участка;

заявление об отказе от предложенного земельного участка.

95. При отказе гражданина от приобретения предложенного земельного участка данный земельный участок предоставляется в соответствии с законом Тверской области от 07.12.2011 г. № 75-ЗО другому гражданину, соответствующему требованиям этого закона, в порядке очередности.

Очередность гражданина, отказавшегося от предоставляемого земельного участка, сохраняется.

Другой земельный участок должен быть предложен гражданину не позднее чем через 18 месяцев со дня отказа.

При наступлении очереди гражданина соблюдаются и выполняются административные процедуры, предусмотренные подразделом IV настоящего раздела.

96. В течение 30 календарных дней с момента получения письменного согласия гражданина на приобретение предложенного земельного участка в соответствии с пунктом 89 настоящего Административного регламента, Администрация Кесовогорского района принимает решение (издаёт постановление) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Проект указанного постановления Администрации Кесовогорского района готовит сотрудник Комитета по управлению имуществом.

97. Сотрудник Комитета по управлению имуществом готовит уведомление заявителю об издании постановления Администрации Кесовогорского района, указанного в пункте 96настоящего Административного регламента.

Уведомление передаётся для подписи председателю Комитета по управлению имуществом.

98. Подписанное председателем Комитета по управлению имуществом уведомление сотрудник Комитета по управлению имуществом регистрирует в журнале регистрации исходящей корреспонденции и информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Комитете по управлению имуществом.

При изъявлении заявителем желания получить документы в Комитете по управлению имуществом он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней.

Копия постановления Администрации Кесовогорского района и копия уведомления приобщаются к персональному делу заявителя.

99. В случае подписания уведомления электронной подписью (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал) сотрудник Комитета по управлению имуществом:

а) распечатывает его, проставляет штамп (делает на нём запись) о подписании документа электронной подписью председателя Комитета по управлению имуществом и приобщает к персональному делу заявителя;

б) размещает уведомление о приятом решении в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

100. Если заявление и документы были поданы заявителем через Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» копия постановления Администрации Кесовогорского района, указанного в пункте 96 настоящего Административного регламента, направляется в Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» в день его издания.

101. Результатом выполнения административной процедуры является:

издание в течение 30 календарных дней с момента получения письменного согласия гражданина на предложение о приобретении предложенного земельного участка, постановления Администрации Кесовогорского района о предоставлении земельного участка, в собственность бесплатно:

направление заявителю уведомления и копии указанного в абзаце втором настоящего пункта постановления Администрации Кесовогорского района, или направление копии указанного постановления Администрации Кесовогорского района в Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» (при подаче заявления и документов заявителем через Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ»).

102. Общий срок направления заявителю уведомления о принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно не более 3 рабочих дней.

**Раздел IV.**

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

103. 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 Администрации Кесовогорского района, Комитета по управлению имуществом, должностными лицами Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

104. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим Административным регламентом, осуществляется председателем Комитета по управлению имуществом.

По результатам проверок даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

105. Периодичность проведения текущего контроля определяется приказом Комитета по управлению имуществом.

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

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

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

108. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации Кесовогорского района в форме плановых и внеплановых проверок.

109. Плановые проверки в Комитете по управлению имуществом проводятся главой Кесовогорского района с периодичностью 1 раз в год.

110.Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Административного регламента проводятся при поступлении информации о нарушении положений настоящего Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

111. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании распоряжения Администрации Кесовогорского района формируется временная комиссия, в состав которой включаются должностные лица органов местного самоуправления Кесовогорского района.

Результаты проверок временной комиссии оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту и предложения по их устранению. Справки подписываются членами временной комиссии.

112. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента глава Кесовогорского района рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной и иной ответственности в порядке, установленном законом и муниципальными правовыми актами.

**Подраздел III. Ответственность должностных лиц Администрации Кесовогорского района и Комитета по управлению имуществом за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

113. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тверской области.

114. Председатель Комитета по управлению имуществом несет персональную ответственность за ненадлежащее осуществление текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе 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 настоящего Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Комитета по управлению имуществом.

115. Сотрудники Комитета по управлению имуществом, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с обязанностями, определёнными в настоящем Административном регламенте и в их должностных инструкциях, за:

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

б) соблюдение порядка приёма документов;

в) компетентное выполнение действий по проверке документов;

г) соответствие результатов проведённой проверки документов заявителя требованиям законодательства и требованиям, определённым в настоящем Административном регламенте;

д) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

е) соблюдение сроков подписания межведомственных запросов, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

ж) принятие мер по получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не представлен в установленный срок;

з) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Комитет по управлению имуществом, и исходящих документов Комитета по управлению имуществом;

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

к) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги;

л) соблюдение стандарта и сроков предоставления муниципальной услуги.

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

116. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путём получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации Кесовогорского района, Комитета по управлению имуществом, их 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) Администрации Кесовогорского района, Комитета по управлению имуществом,**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих,** **Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», его работников, а также организаций, осуществляющих функции**

**по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

117. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Кесовогорского района, Комитета по управлению имуществом, их должностных лиц, муниципальных служащих, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», его работников, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

118. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/1510) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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 государственной или 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;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрации Кесовогорского района, Комитета по управлению имуществом, их должностных лиц в исправлении допущенных ими 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.

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](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона

от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

119. Положения подпунктов «б», «д», «ж», «и», «к» пункта 118 настоящего Административного регламента не распространяются на решения и действия (бездействие)Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», его работников, так как на многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

120. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Кесовогорского района, Комитет по управлению имуществом, Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» либо в ГАУ «МФЦ», являющийся учредителем Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета по управлению имуществом подаются непосредственно в Администрацию Кесовогорского района (главе Кесовогорского района) и рассматриваются главой Кесовогорского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Кесовогорского района подаются в Администрацию Кесовогорского района (главе Кесовогорского района) и рассматриваются непосредственно главой Кесовогорского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ» подаются руководителю этого филиала. Жалобы на решения и действия (бездействие) Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ» подаются его учредителю или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тверской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

121. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Кесовогорского района, Комитета по управлению имуществом, их должностных лиц, муниципальных служащихможет быть направлена по почте, через Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Кесовогорского района, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», работника Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ «МФЦ», Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

122. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Кесовогорского района, должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг утверждается Администрацией Кесовогорского района, размещается на официальном сайте Администрации Кесовогорского района и в местах предоставления муниципальных услуг.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются нормативными правовыми актами Тверской области.

123. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Кесовогорского района, Комитета по управлению имуществом, либо муниципального служащего, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Кесовогорского района, Комитета по управлению имуществом, их должностных лиц либо муниципального служащего, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Кесовогорского района, Комитета по управлению имуществом, их должностных лиц либо муниципального служащего, Кесовогорского филиала ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

124. Жалоба, поступившая в Администрацию Кесовогорского района, Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ», его учредителю, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии),подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

125. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Кесовогорского района, Комитета по управлению имуществом, их должностных лиц, муниципальных служащих в Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Администрацию Кесовогорского района не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Администрацией Кесовогорского района.

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

а) 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;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

127. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 126 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

128. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 127 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

129. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 127 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

130. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава Кесовогорского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение 1

к административному регламенту предоставления Администрацией Кесовогорского района Тверской области 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»

**Перечень документов,**

**прилагаемых к заявлению о бесплатном предоставлении земельного участка**

(приложение 2 к постановлению Правительства Тверской области от 27.12.2011 г. № 291-пп)

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

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

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

4. Справка органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, уполномоченного на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающая, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не 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 г.) 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.

5. 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 г.) на территории соответствующего субъекта Российской Федерации - в случае если местом жительства заявителя либо второго родителя (усыновителя) детей заявителя являлся (является) другой субъект Российской Федерации.

6. 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.».

Приложение 2

к административному регламенту предоставления Администрацией Кесовогорского района Тверской области 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»

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Обращение заявителя в Комитет по управлению имуществом (ГАУ «МФЦ»)

Приём, проверка и регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке

в Комитете по управлению имуществом

Недостающие документы могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Формирование и направление межведомственных запросов

Принятие решения Администрацией Кесовогорского района

(издание постановления Администрации Кесовогорского района)

в соответствии с законом Тверской области от 07.12.2011 г. № 75-ЗО

«О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трехи более детей, земельных участков на территорииТверской области»

об отказе в постановке на учет граждан имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков

о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков

|  |
| --- |
| Направление Комитетом по управлению имуществом уведомления о принятом решении в адрес заявителя и направление уведомления в адрес органа местного самоуправления сельского поселения по месту жительства гражданина в случае принятия решения о постановке на учет граждан  (издания соответствующего постановления Администрации Кесовогорского района).  Если заявление и документы были поданы заявителем через Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ» копии постановлений Администрации Кесовогорского района о постановке на учет граждан или об отказе  в постановке на учет граждан направляются Комитетом по управлению имуществом в день их издания  в Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ». |

|  |
| --- |
| Направление заявителю предложения о предоставлении земельного участка(после его формирования)  при получении согласия заявителя - принятие решения  (издание постановления Администрации Кесовогорского района)  о бесплатном предоставлении земельного участка |