**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 г. Тверь

**О внесении изменений в постановление Администрации**

 города Твери от 29.05. 2017 № 672 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации города Твери от 23.06.2011 № 1067 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Твери»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в постановление Администрации города Твери от 29 мая 2017 № 672 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков» (далее- Постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 3 Постановления исключить;

* 1. Приложение к Постановлению изложить в новой редакции (прилагается).
1. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Твери А.В. Огоньков

Приложение

к постановлению Администрации города Твери

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

«Приложение

к постановлению Администрации города Твери

от 29.05.2017 № 672

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет

многодетных граждан, имеющих трех и более детей,

в целях предоставления земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей (далее - заявители), при одновременном наличии следующих условий:

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

б) гражданин проживает в Тверской области не менее 5 лет.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги лицо, имеющее намерение получить муниципальную услугу (далее – заинтересованное лицо), обращается в департамент управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери (далее - Департамент):

- по телефону;

- в письменном виде;

- в электронной форме;

- на личном приеме.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Департамента указана в [приложении 1](file:///U%3A%5C%D0%A3%D0%98%D0%A0%D0%A2%5C%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C2020%5C02%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81.%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20672%20%D1%80%D0%B5%D0%B4.%20%D0%BE%D1%82%2010.02.2020%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.doc#Par345) к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информирование проводится по выбору заинтересованного лица в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- по электронной почте.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента по следующим вопросам:

- правила оформления постановки на учет многодетных граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- время и место приема заявителей;

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

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

- иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Департамента при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

1.3.4. Специалисты Департамента, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист Департамента осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Департамента, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

При информировании заинтересованных лиц по телефону или при личном приеме специалисты Департамента, осуществляющие информирование, должны соблюдать следующие правила:

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист Департамента должен избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист Департамента должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки заинтересованных лиц по справочным телефонам Департамента принимаются в соответствующие часы работы Департамента согласно [приложению 1](file:///U%3A%5C%D0%A3%D0%98%D0%A0%D0%A2%5C%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C2020%5C02%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81.%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20672%20%D1%80%D0%B5%D0%B4.%20%D0%BE%D1%82%2010.02.2020%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.doc#Par345) к настоящему административному регламенту.

1.3.5. Форма для электронного обращения размещена в разделе Интернет-приемная официального сайта Администрации города Твери в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.tver.ru](http://www.tver.ru)).

1.3.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе специалистами Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»).

Информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, адресе официального сайта, справочных телефонах ГАУ «МФЦ» указана в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Департамент осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.3.8. Информация о муниципальной услуге размещается Департаментом в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - на официальном сайте Администрации города Твери www.tver.ru).

1.3.9. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями;

- текст (извлечение из текста) нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- время приема документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, бланки заявлений;

- ответы на часто задаваемые вопросы;

- часы приема и порядок записи на прием к руководителю Департамента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Постановка на учет многодетных граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о постановке на учет многодетных граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков и направление уведомления заявителю с указанием информации об очередности гражданина, поставленного на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка;

- принятие решения об отказе в постановке на учет многодетных граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков и направление уведомления заявителю с указанием оснований отказа в постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

б) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 12127, 03.08.2006);

в) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

г) Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

д) законом Тверской области от 07.12.2011 № 75-ЗО «О бесплатном представлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области» («Тверские ведомости», № 49 (9-15 декабря), 2011);

е) постановлением Правительства Тверской области от 27.12.2011 № 291-пп «Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении земельного участка и перечня документов, прилагаемых к указанному заявлению» («Тверская жизнь» от 31.12.2011 № 240);

ж) Уставом города Твери, принятым решением Тверской городской Думы от 23.01.2019 № 2 («Вся Тверь», № 7 (5 февраля), 2019);

з) постановлением Администрации города Твери от 24.01.2012 № 87 «О комиссии по постановке граждан, имеющих трех и более детей и проживающих на территории Тверской области не менее пяти лет, на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» («Муниципальные вести», № 4 (27 января), 2012);

и) Положением о департаменте управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери, утвержденным постановлением Главы администрации города Твери от 23.01.2007 № 198 («Муниципальные вести» № 47 (7 сентября), 2007);

к) настоящим административным регламентом.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Департамент с заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка по форме, утвержденной постановлением Правительства Тверской области от 27.12.2011 № 291-пп «Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении земельного участка и перечня документов, прилагаемых к указанному заявлению».

К заявлению прилагаются документы, указанные в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.8. Документы, указанные в приложении [3](file:///U%3A%5C%D0%A3%D0%98%D0%A0%D0%A2%5C%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C2020%5C02%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81.%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20672%20%D1%80%D0%B5%D0%B4.%20%D0%BE%D1%82%2010.02.2020%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.doc#P411) к настоящему административному регламенту (за исключением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента), предоставляются заявителем самостоятельно.

2.9. Заявитель вправе предоставить следующие документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе:

а) справка о составе семьи, выданную должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства, не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка;

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

в) справка органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, уполномоченного на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающую, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015) на территории соответствующего муниципального образования - в случае перемены места жительства заявителя или второго родителя (усыновителя) детей заявителя в пределах территории Тверской области после 17 июня 2011 года 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 земельных участков, подтверждающую, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015) на территории соответствующего субъекта Российской Федерации - в случае, если местом жительства заявителя либо второго родителя (усыновителя) детей заявителя являлся (является) другой субъект Российской Федерации;

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

2.10. Департамент 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)](http://mobileonline.garant.ru/#/multilink/77664895/paragraph/48973/number/0) представления [документов и информации](http://mobileonline.garant.ru/#/multilink/77664895/paragraph/48973/number/1), в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://mobileonline.garant.ru/#/document/77664895/entry/101) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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](http://mobileonline.garant.ru/#/document/77664895/entry/706) статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент 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://mobileonline.garant.ru/#/document/77664895/entry/91) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличия 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) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника ГАУ «МФЦ», работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/77664895/entry/16011) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя ГАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг, при наличии одного из следующих оснований:

а) содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

б) форма заявления не соответствует форме, утвержденной постановлением Правительства Тверской области от 27.12.2011 № 291-пп «Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении земельного участка и перечня документов, прилагаемых к указанному заявлению».

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) подача заявления гражданином, не отвечающим требованиям, предусмотренным [пунктом 1.2](file:///U%3A%5C%D0%A3%D0%98%D0%A0%D0%A2%5C%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C2020%5C02%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81.%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20672%20%D1%80%D0%B5%D0%B4.%20%D0%BE%D1%82%2010.02.2020%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.doc#P37) 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 в целях бесплатного предоставления земельных участков 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 07.12.2011 № 75-ЗО «О бесплатном представлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области».

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги по инициативе Департамента отсутствуют.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Департамент, осуществляется в день их поступления.

2.17. Регистрация заявлений и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, осуществляется специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

2.18. Требования к организации места оказания муниципальной услуги.

2.18.1. Требования к зданию, 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 здание оборудуется информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Из них выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.2. 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. Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам.

2.18.3. Требования к местам приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Департамента и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста Департамента;

- возможность и удобство оформления заявителем заявления.

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.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

а) телефоном, персональным компьютером с доступом к информационным базам данных, печатающим устройством;

б) информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.18.4. Места оказания муниципальной услуги должны обеспечивать доступность объекта для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18.5. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Департамента.

2.19. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

е) увеличение количества получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги;

ж) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.21. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией города Твери заключено соглашение о взаимодействии (далее – соглашение о взаимодействии).

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

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме предусмотрены под[пунктом 3.2.3](file:///U%3A%5C%D0%A3%D0%98%D0%A0%D0%A2%5C%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C2020%5C02%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81.%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20672%20%D1%80%D0%B5%D0%B4.%20%D0%BE%D1%82%2010.02.2020%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.doc#P206) настоящего административного регламента.

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 следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов;

б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги;

в) принятие решения о постановке на учет многодетных граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков либо об отказе в постановке на учет многодетных граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков;

г) направление уведомлений о постановке на учет многодетных граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка или об отказе в постановке на учет многодетных граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в Департамент с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми документами;

- направление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме с использованием личного кабинета федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - личный кабинет);

- направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через ГАУ «МФЦ».

3.2.2. При личном обращении заявителя в Департамент специалист Департамента, ответственный за прием документов:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента:

- регистрирует в хронологической последовательности заявление гражданина по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

- производит сверку копий документов, прилагаемых к заявлению, с оригиналами. Копии документов, прилагаемых к заявлению, остаются в Департаменте, оригиналы документов возвращаются заявителю;

- делает отметку на принятом заявлении о дате и времени принятия заявления;

- заполняет расписку в получении заявления от гражданина, имеющего трех и более детей и проживающего на территории Тверской области не менее пяти лет, обладающего правом на бесплатное предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Твери, и прилагаемых к нему документов по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Расписка составляется в двух экземплярах. Один экземпляр расписки передается заявителю, другой экземпляр прикладывается к заявлению;

б) при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, возвращает заявление с прилагаемыми документами заявителю.

3.2.3. При обращении заявителя с использованием личного кабинета специалист Департамента, ответственный за прием документов:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- в случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, заявителю через личный кабинет направляет уведомление о необходимости предоставить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, либо предоставить в Департамент подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в [пункте](file:///U%3A%5C%D0%A3%D0%98%D0%A0%D0%A2%5C%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C2020%5C02%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81.%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20672%20%D1%80%D0%B5%D0%B4.%20%D0%BE%D1%82%2010.02.2020%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.doc#P411) 2.8 настоящего административного регламента, в ближайший приемный день с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, заявителю через личный кабинет направляет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с указанием даты получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов).

Уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов направляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием личного кабинета заявителю предоставляется:

- возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при наличии технической возможности.

3.2.4. При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ» специалист ГАУ «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает один рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент.

3.2.6. Критериями принятия решений является соответствие заявления и приложенных документов требованиям, установленным в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является:

а) регистрация заявления с приложенными к нему документами;

б) возврат заявления с приложенными документами в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами либо возврата заявления с приложенными документами заявителю в системе электронного документооборота.

3.2.9. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, направляет зарегистрированное заявление с пакетом документов на рассмотрение комиссии по постановке граждан, имеющих трех и более детей и проживающих на территории Тверской области не менее пяти лет, на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.1. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется комиссией по постановке граждан, имеющих трех и более детей и проживающих на территории Тверской области не менее пяти лет, на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства (далее – комиссия).

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение комиссии зарегистрированного заявления с пакетом документов.

3.3.3. Критериями принятия комиссией решения является отсутствие оснований, установленных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является решение комиссии с рекомендациями для принятия решения о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка или об отказе в постановке на учет. Решение комиссии оформляется протоколом комиссии, подписанным всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

3.3.5. Максимальная продолжительность административной процедуры 2 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов на рассмотрение комиссии.

3.4. Принятие решения о постановке на учет многодетных граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков либо об отказе в постановке на учет многодетных граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков.

3.4.1. Решение о постановке на учет многодетных граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков либо об отказе в постановке на учет многодетных граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков принимается Администрацией города Твери.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является протокол комиссии с рекомендациями для принятия решения о постановке на учет многодетных граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка или об отказе в постановке на учет многодетных граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков.

3.4.3. Специалист Департамента, ответственный за оформление результата предоставления муниципальной услуги, на основании протокола комиссии готовит проект постановления Администрации города Твери о постановке на учет многодетных граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка или об отказе в постановке на учет многодетных граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков и направляет его на согласование в порядке, установленном Регламентом Администрации города Твери, утвержденным постановлением Главы города Твери от 02.04.2018 № 5-пг.

3.4.4. Результатом административной процедуры является издание постановления Администрации города Твери о постановке на учет многодетных граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка или об отказе в постановке на учет многодетных граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков.

3.4.5. В случае принятия решения о постановке на учет многодетных граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка Департамент в день принятия решения вносит соответствующие сведения в реестр учета граждан, имеющих трех и более детей и проживающих на территории Тверской области не менее пяти лет, обладающих правом на бесплатное предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Твери, по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту, в соответствии с очередностью подачи заявления о постановке на учет.

Решение об отказе в постановке на учет многодетных граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка принимается в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

3.4.6. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 10 дней со дня регистрации заявления с пакетом документов.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления, указанного в подпункте 3.4.4 настоящего пункта, в системе электронного документооборота.

3.5. Направление уведомлений о постановке на учет многодетных граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка или об отказе в постановке на учет многодетных граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления Администрации города Твери о постановке на учет многодетных граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка или об отказе в постановке на учет многодетных граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков.

3.5.2. Специалист Департамента, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня издания постановления Администрации города Твери, указанного в подпункте 3.4.3 пункта 3.4 настоящего административного регламента, выдает (направляет) заявителю одно из следующих уведомлений:

а) о постановке на учет в соответствии с законом Тверской области от 07.12.2011 №75-ЗО «О бесплатном представлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области» с указанием информации об очередности заявителя по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту;

б) об отказе в постановке на учет многодетных граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков с указанием оснований для отказа по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выданное (направленное) уведомление о постановке на учет многодетных граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка или об отказе в постановке на учет многодетных граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков.

3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация направления уведомления в системе электронного документооборота.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. Особенности выполнения административных процедур при обращении за предоставлением муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ» отражены в технологической схеме предоставления муниципальной услуги, размещаемой на официальном сайте Администрации города Твери в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами Департамента настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется начальником Департамента.

4.2. Начальник Департамента осуществляет плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в месяц. Внеплановые проверки - при поступлении жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Департамента, осуществляющих оказание муниципальной услуги.

4.3. За нарушение требований настоящего административного регламента, а также действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего оказание муниципальной услуги, должностные лица (муниципальные служащие) Департамента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, юридических лиц, их объединений осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, рассмотрение указанных жалоб осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования может стать обращение заявителя с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушения 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования 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;

4) отказа 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;

5) отказа 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановления 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию города Твери.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» подаются руководителю соответствующего филиала 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена:

- по почте;

- через ГАУ «МФЦ»;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- с использованием официального сайта Администрации города Твери;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Департамента указана в [приложении](file:///U%3A%5C%D0%A3%D0%98%D0%A0%D0%A2%5C%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C2020%5C02%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81.%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20672%20%D1%80%D0%B5%D0%B4.%20%D0%BE%D1%82%2010.02.2020%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.doc#Par345) 1 к настоящему административному регламенту.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» может быть направлена:

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- с использованием официального сайта ГАУ «МФЦ»;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, адресе официального сайта, справочных телефонах ГАУ «МФЦ» указана в [приложении 3](file:///U%3A%5C%D0%A3%D0%98%D0%A0%D0%A2%5C%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C2020%5C02%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81.%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20672%20%D1%80%D0%B5%D0%B4.%20%D0%BE%D1%82%2010.02.2020%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.doc#Par345) к настоящему административному регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена:

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- с использованием официальных сайтов этих организаций;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- принята при личном приеме заявителя.

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций*,* предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ» либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для 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.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

а) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

б) если текст жалобы не поддается прочтению, сообщив об этом лицу, направившему жалобу, в семидневный срок со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет многодетных граждан,

имеющих трех и более детей, в целях

предоставления земельных участков»

Сведения

о департаменте управления имуществом и земельными ресурсами

администрации города Твери

Адрес Департамента управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери (далее - Департамент): 170034, город Тверь, улица Ерофеева, дом 5.

Адрес электронной почты Департамента: tverkumi@adm.tver.ru, официальный сайт: http://www.tver.ru/duizr.

Структурное подразделение Департамента, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел предоставления земель: 170034, город Тверь, улица Ерофеева, дом 5.

Контактные телефоны:

- приемная начальника Департамента - 36-10-19;

- отдел предоставления земель - 36-10-19 доб. 3023;

Время личного приема:

Понедельник - с 9.00 до 16.00;

Вторник, среда, четверг, пятница - неприемные дни (работа с документами);

перерыв на обед - с 13.00 до 13.45.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет многодетных граждан,

имеющих трех и более детей, в целях

предоставления земельных участков»

Сведения о государственном автономном учреждении

Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Почтовый адрес | Контактный телефон | Адрес официального сайта, e-mail | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Филиал ГАУ «МФЦ» № 1 в городе Твери | 170100, Тверская область, город Тверь, улица Трехсвятская, дом 6 | (4822)33-98-23,33-98-24, | www.mfc-tver.rutver@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.Без перерыва на обед.Суббота: 9.00 - 14.00.Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| Филиал ГАУ «МФЦ» № 2 в городе Твери | 170003, Тверская область, город Тверь, Петербургское шоссе, дом 28 | (4822)36-07-20 | www.mfc-tver.rutver@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.Суббота: 9.00 - 14.00.Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| Филиал ГАУ «МФЦ» № 3 в городе Твери | 170100, Тверская область, город Тверь, Тверской проспект, дом 2 | (4822)33-22-06 | www.mfc-tver.rutver@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.Суббота: 9.00 - 14.00.Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| Филиал ГАУ «МФЦ» № 4 в городе Твери | 170026, Тверская область, город Тверь, Комсомольский проспект, дом 4/4 | (4822)78-17-38 | www.mfc-tver.rutver@mfc-tver.ru | Понедельник, вторник, четверг пятница: 8.00 - 18.00. Среда: 8.00-20.00Суббота: 9.00 - 14.00.Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| Филиал ГАУ «МФЦ» № 5 в городе Твери | 170100, Тверская область, город Тверь, Тверской проспект, дом 2 | (4822)33-22-80 | www.mfc-tver.rutver@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 9.00 - 18.00.Обед: 13.00-14.00Выходной: субботавоскресенье |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет многодетных граждан,

имеющих трех и более детей, в целях

предоставления земельных участков»

Перечень

документов, прилагаемых к заявлению

о бесплатном предоставлении земельного участка

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

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

6. Справка органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, уполномоченного на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающая, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015) на территории соответствующего муниципального образования - в случае перемены места жительства заявителя или второго родителя (усыновителя) детей заявителя в пределах территории Тверской области после 17 июня 2011 года либо в случае проживания второго родителя (усыновителя) детей заявителя на территории иного муниципального образования Тверской области.

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

8. 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 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет многодетных граждан,

имеющих трех и более детей, в целях

предоставления земельных участков»

Регистрация и учет

заявлений граждан, имеющих трех

и более детей и проживающих на территории Тверской области не менее пяти лет, обладающих правом на бесплатное

предоставление земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности города Твери

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время регистрации заявления | Ф.И.О., адрес места проживания | Цель предоставления участка | Постановление (номер и дата) | Номер очереди |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет многодетных граждан,

имеющих трех и более детей, в целях

предоставления земельных участков»

Расписка

в получении заявления от гражданина, имеющего трех

и более детей и проживающего на территории Тверской области не менее пяти лет, обладающего правом на бесплатное

предоставление земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности города Твери,

и прилагаемых к нему документов

 Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., должностного лица органа местного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 самоуправления, осуществляющего прием документов от гражданина)

получены от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

следующие документы: (перечень полученных документов, включая заявление с

указанием даты и времени получения).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Дата и время получения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Подпись должностного лица,

 принявшего документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

 (Расписка составляется в двух экземплярах).

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет многодетных граждан,

имеющих трех и более детей, в целях

предоставления земельных участков»

Реестр

учета граждан, имеющих трех и более детей и проживающих на территории Тверской области не менее пяти лет, обладающих правом на бесплатное предоставление земельных участков,

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Адрес | Дата и время подачи заявления | Цель использования | Решение о постановке на учет | № при постановке | № текущий | Согласие на получение земельного участка | Дата получения земельного участка | Решение о предоставлении (постановление) | Договор | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

находящихся в муниципальной собственности города Твери

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет многодетных граждан,

имеющих трех и более детей, в целях

предоставления земельных участков»

Уведомление

о постановке на учет в соответствии с законом Тверской

области от 07.12.2011 № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении

гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков

на территории Тверской области»

 Администрация города Твери в лице Департамента управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери сообщает о принятом в установленном порядке решении о постановке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина)

на учет в целях предоставления в собственность гражданам, имеющих трех и более детей и проживающих на территории Тверской области не менее пяти лет, бесплатного земельного участка для индивидуального жилищного строительства/ведения личного подсобного хозяйства.

Основание: постановление Администрации города Твери от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_. Ваш номер очереди \_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет многодетных граждан,

имеющих трех и более детей, в целях

предоставления земельных участков»

Уведомление

об отказе в постановке на учет в соответствии с законом

Тверской области от 07.12.2011 № 75-ЗО «О бесплатном

предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей,

земельных участков на территории Тверской области»

 Администрация города Твери в лице Департамента управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери сообщает о принятом в установленном порядке решении об отказе в постановке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина)

на учет в целях предоставления в собственность гражданам, имеющих трех и более детей, проживающих на территории Тверской области не менее пяти лет, бесплатного земельного участка для индивидуального жилищного строительства/ведения личного подсобного хозяйства на основании подпункта\_\_\_\_ пункта \_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ закона Тверской области от 07.12.2011 № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области».

 Основание: постановление Администрации города Твери от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

 ».

Начальник департамента управления

имуществом и земельными ресурсами

администрации города Твери П.В. Иванов