



АДМИНИСТРАЦИЯ УДОМЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.06.2023

г. Удомля

№ 451-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельных участков»

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Тверской области от 07.12.2011 № 75–ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области», Реестром муниципальных услуг Администрации Удомельского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Удомельского городского округа от 28.03.2017 № 272-па, Порядком учета граждан, имеющих трех и более детей и проживающих на территории Удомельского городского округа, обладающих правом на бесплатное предоставление земельных участков, утвержденным постановлением Администрации Удомельского городского округа от 30.01.2017 № 52-па, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Удомельского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Удомельского городского округа от 09.01.2017 № 2-па, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, Администрация Удомельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельных участков» (Приложение).
2. Признать утратившим силу следующие постановления Администрации Удомельского городского округа:

- от 03.08.2017 № 856-па «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность земельных участков на территории Удомельского городского округа»;

- от 08.11.2017 № 1222-па «О внесении изменений в постановление Администрации Удомельского городского округа от 03.08.2017 № 856-па»;

- от 25.06.2018 № 622-па «О внесении изменений в постановления Администрации Удомельского городского округа»;

- от 08.08.2018 № 771-па «О внесении изменений в постановление Администрации Удомельского городского округа от 03.08.2017 № 856-па»;

- от 31.01.2019 № 87-па «О внесении изменений в постановление Администрации Удомельского городского округа от 03.08.2017 № 856-па»;

- от 25.03.2020 № 395-па «О внесении изменений в постановления Администрации Удомельского»;

- от 28.05.2020 № 626-па «О внесении изменений в постановление Администрации Удомельского городского округа от 03.08.2017 № 856-па».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Удомельская газета».

Глава Удомельского городского округа

Р.А. Рихтер

Приложение
к постановлению Администрации
Удомельского городского округа
от 02.06.2023 № 451-па

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих
трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельных участков» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного 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. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Удомельского городского округа (далее - Уполномоченный орган) или в Удомельском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе или ГАУ «МФЦ»;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);
 - на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://udomelskij-okrug.ru>);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или ГАУ «МФЦ».

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении

муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа,

ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги.

1.1.1. «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельных участков».

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом, в лице комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Удомельского городского округа.

2.2.2. 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.

2.2.3. Иные органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области;
- органы записи актов гражданского состояния субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, ответственные за предоставление земельных участков в рамках [Закона](#) Тверской области от 07.12.2011 № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области».

1.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного 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 граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельных участков и направление уведомления заявителю с

указанием оснований отказа в постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

1.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.2. О принятом решении заявитель уведомляется в течении трех дней в письменной форме.

1.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;

- [Законом](#) Тверской области от 07.12.2011 № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области»;

- [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»;

- [Уставом](#) Удомельского городского округа;

- [Постановлением](#) Администрации Удомельского городского округа от 30.01.2017 № 52-па «Об утверждении Порядка учета граждан, имеющих трех и более детей и проживающих на территории Удомельского городского округа, обладающих правом на бесплатное предоставление земельных участков»;

- [Распоряжением](#) Администрации Удомельского городского округа от 30.01.2017 № 26-ра «О комиссии по постановке граждан, имеющих трех и более детей и проживающих на территории Удомельского городского округа, на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков»;

- настоящим административным регламентом.

1.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается:

- лично в Уполномоченный орган 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» (Приложение 2);

- путем направления заявления посредством ЕПГУ, где формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

К заявлению прилагаются документы, указанные в [приложении 3](#) к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Документы, указанные в [приложении 3](#) к настоящему административному регламенту (за исключением документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного

регламента), предоставляются заявителем самостоятельно.

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

- 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](#)) 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;

- 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](#)) на территории соответствующего субъекта Российской Федерации - в случае, если местом жительства заявителя либо второго родителя (усыновителя) детей заявителя являлся (является) другой субъект Российской Федерации;

- 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.

2.6.4. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1 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 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 Уполномоченный орган по собственной инициативе;

- 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 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#);

- 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 Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника ГАУ «МФЦ», работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 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 Уполномоченного органа, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;
- 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»;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача заявления гражданином, не отвечающим требованиям, предусмотренным [пунктом 1.2](#) настоящего административного регламента;
- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- непредставление (представление не в полном объеме) необходимых документов либо представление документов, не соответствующих по форме и (или) содержанию требованиям законодательства;
- предоставление подложных документов или недостоверных сведений;
- постановка на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков гражданина, являющегося вторым родителем (усыновителем) детей заявителя;
- 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 предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области».

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги по инициативе Уполномоченного органа отсутствуют.

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

1.9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

1.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги определен решением Удомельской городской Думы от 15.02.2017 № 157 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Удомельского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

1.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

1.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться существующей парковкой для автомашин, расположенной возле административного здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.14.2. Вход в административное здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации, которая предоставляет муниципальную услугу.

2.14.3. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации.

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.5. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.14.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в административном здании, помещении.

2.14.9. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) графика приема.

2.14.10. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.12. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- 3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц,

предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.14. В здании Администрации Удомельского городского округа должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Так же лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтой связи, через представителя, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг, или на базе ГАУ «МФЦ».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;

2) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями административного регламента и действующего законодательства;

2) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

3) соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

4) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.15.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией Удомельского городского округа заключено соглашение о взаимодействии.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата

предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

2.15.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

- 1) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- 2) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
- 4) возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в ГАУ «МФЦ».

2.16.6. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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. Состав административных процедур.

3.1.1. 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) формирование и направление межведомственных запросов;
- г) 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;
- д) 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 Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми документами;
- направление в Уполномоченный орган 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 Уполномоченный орган работник Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

- а) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) 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 Уполномоченном органе, оригиналы документов возвращаются заявителю;
 - делает отметку на принятом заявлении о дате и времени принятия заявления;
 - заполняет [расписку](#) в получении заявления и прилагаемых документов от гражданина, имеющего трех и более детей, проживающего на территории Удомельского городского округа, и обладающего правом на бесплатное предоставление земельного участка, по форме согласно [приложению 5](#) к настоящему административному регламенту.

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

- в случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.6.2.](#) настоящего административного регламента, обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении таких документов.

б) при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7.](#) настоящего административного регламента, возвращает заявление с прилагаемыми документами заявителю.

3.2.3. При обращении заявителя с использованием личного кабинета работник Уполномоченного органа, 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;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7.](#) настоящего административного регламента, и в случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.6.2.](#) настоящего административного регламента, обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении таких 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 Уполномоченный орган подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в [пункте 2.6.](#) 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 2.7.](#) 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 Уполномоченный орган.

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;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.4. При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ» специалист ГАУ «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает в уполномоченный орган 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 Уполномоченный орган.

3.2.6. Критериями принятия решений является соответствие заявления и приложенных документов требованиям, установленным в [пункте 2.7.](#) 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 в журнале регистрации и учета заявлений граждан, имеющих трех и более детей и проживающих на территории Удомельского городского округа, обладающих правом на бесплатное предоставление земельных участков, либо возврат заявления с приложенными документами заявителю.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Администрацию Удомельского городского округа.

3.3.2. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

3.3.4. Межведомственные запросы могут быть направлены:

- на бумажном носителе - посредством почтовой связи или нарочным;
- в электронной форме - путем отправки по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. В случае подготовки межведомственного запроса в Администрации Удомельского городского округа работник, ответственным за прием документов, готовит запрос и направляет в орган (организацию), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.3.6. Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.3.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом (организацией), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.3.8. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы работник, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, должен принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

3.3.9. При поступлении в Администрацию Удомельского городского округа ответов на межведомственные запросы они регистрируются работником, ответственным за прием документов, в установленном порядке и приобщаются к пакету документов заявителя.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.4.1. 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 Удомельского городского округа, на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков (далее - комиссия).

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

3.4.3. Критериями принятия комиссией решения является отсутствие оснований, установленных [пунктом 2.12](#) настоящего административного регламента.

3.4.4. 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.

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

3.5. 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 граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельных участков.

3.5.1. Решение о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельных участков либо об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельных участков принимается Администрацией Удомельского городского округа.

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

3.5.3. Работник Уполномоченного органа, ответственный за оформление результата предоставления муниципальной услуги, на основании протокола комиссии готовит проект постановления Администрации Удомельского городского округа о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка или об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельных участков и направляет его на подписание Главе Удомельского городского округа.

3.5.4. Результатом административной процедуры является издание постановления Администрации Удомельского городского округа о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка или об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельных участков.

3.5.5. В случае принятия решения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка Уполномоченный орган в день принятия решения вносит соответствующие сведения в [реестр](#) учета граждан, имеющих трех и более детей и проживающих на территории Удомельского городского округа, обладающих правом на бесплатное предоставление земельных участков, по форме согласно приложению б 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 2.8](#) настоящего административного регламента.

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

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

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

3.6.2. Работник Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня издания постановления Администрации Удомельского городского округа, 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 предоставлении 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 граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного 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 граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка или об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельных участков.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.7.1. 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 Удомельского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в [пункте 2.6.1.](#) настоящего Административного регламента.

3.8.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в [пункте 2.8.](#) настоящего Административного регламента.

3.8.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

- Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в [подпункте 3.7.3](#) настоящего

подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

- Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

- Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [подпункте 3.7.3](#) настоящего подраздела.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется непосредственно заместителем Главы Администрации Удомельского городского округа, курирующего деятельность комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Удомельского городского округа и Главой Удомельского городского округа в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента;

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

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой Удомельского городского округа.

По результатам проверок в случае нарушений Глава Удомельского городского округа дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным работником документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

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

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

Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать исполнение предоставления муниципальной услуги.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия)

Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ», а также работника ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставивший муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. 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;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- не обоснованность жалобы.

5.11. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) Администрации Удомельского городского округа нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих
трех и более детей, в целях бесплатного
предоставления земельных участков»

Сведения об Администрации Удомельского городского округа
(далее – Уполномоченный орган)

Место нахождения	171841, Тверская обл., г. Удомля ул. Попова, д. 22
График работы	понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 пятница с 08.00 до 16.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.48 выходные дни – суббота и воскресенье
Прием и консультация заявителей	понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 пятница с 08.00 до 16.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.48 выходные дни – суббота и воскресенье
Телефон общий справочный	(48255) 5-43-35
Адрес электронной почты	info@udomlya-region.ru , raivlast@udomlya-region.ru
Адрес официального сайта	http://udomelskij-okrug.ru

Структурное подразделение Уполномоченного органа, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги:

- комитет по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Удомельского городского округа (кабинеты № 335, 339).

Контактные телефоны: (48255) 5-48-34, 5-38-38

Адрес электронной почты: KUIiZO6935@yandex.ru

Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Удомельский филиал
(далее - ГАУ «МФЦ»)

Место нахождения	171841, Тверская обл., г. Удомля ул. Попова, д. 22
График работы	понедельник–пятница с 08.00 до 20.00 суббота 09.00 до 14.00 без перерыва на обед выходной – воскресенье
Телефон	(48255) 5-13-88
Адрес электронной почты	udomlya@mfc-tver.ru
Адрес официального сайта	http://mfc-tver.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих
трех и более детей, в целях бесплатного
предоставления земельных участков»

В Администрацию Удомельского городского округа
от

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
проживающего(ей) по адресу:

Телефон _____

Заявление
о бесплатном предоставлении земельного участка

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

Состав семьи:

1. _____
(степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства)

_____;

2. _____

_____;

3. _____

_____;

4. _____

_____;

5. _____

_____;

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____;
(наименование, реквизиты документа)

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

С "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. зарегистрирован(а) по адресу:

С "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. зарегистрирован(а) по адресу:

Подписывая настоящее заявление, я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, а также передачу третьим лицам данных, содержащихся в заявлении, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

Заявитель: _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Члены семьи заявителя: _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих
трех и более детей, в целях бесплатного
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 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.
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) 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 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих
трех и более детей, в целях бесплатного
предоставления земельных участков»

Регистрация и учет
заявлений граждан, имеющих трех и более детей и проживающих
на территории Удомельского городского округа, обладающих
правом на бесплатное предоставление земельных участков.

п/п	Дата и время регистрации заявления	Ф.И.О.	Адрес места проживания	Постановление (номер и дата)	Номер очереди

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих
трех и более детей, в целях бесплатного
предоставления земельных участков»

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов
от гражданина, имеющего трех и более детей, проживающего
на территории Удомельского городского округа, и обладающего правом
на бесплатное предоставление земельного участка

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

самоуправления, осуществляющего прием документов от гражданина)

получены от _____
(Ф.И.О. заявителя)

заявление о бесплатном предоставлении земельного участка с указанными в заявлении
документами

Дата подачи заявления _____
Время подачи заявления _____
Номер заявления _____

Подпись должностного лица,
принявшего документ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлен _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

(Расписка составляется в двух экземплярах).

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих
трех и более детей, в целях бесплатного
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 Удомельского городского округа сообщает о принятом в установленном порядке решении о постановке гр. _____ на учет в целях бесплатного предоставления гражданам, имеющим трех и более детей и проживающим на территории Удомельского городского округа, земельного участка для индивидуального жилищного строительства/ведения личного подсобного хозяйства.

Основание: постановление Администрации Удомельского городского округа от _____
20____ № _____-па.

Ваш номер очереди _____.

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих
трех и более детей, в целях бесплатного
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 Удомельского городского округа сообщает о принятом в установленном порядке решении об отказе в постановке гр. _____ на учет в целях бесплатного предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, проживающим на территории Удомельского городского округа, в собственность 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 Удомельского городского округа от _____ № _____.