

**ПРОЕКТ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТАШКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. г. Осташков №\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, проживающих на территории Тверской области не менее пяти лет и желающих приобрести бесплатно земельные участки для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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», Уставом Осташковского городского округа Тверской области, постановлением Администрации Осташковского городского округа от 28.03.2018 № 430 «Об утверждении Порядка постановки на учет граждан Осташковского городского округа, имеющих трех и более детей, проживающих на территории Тверской области не менее пяти лет и желающих приобрести бесплатно земельные участки для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства», постановлением Администрации Осташковского городского округа от 03.04.2018 № 482 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Осташковского городского округа», постановлением Администрации Осташковского городского округа от 24.04.2018 № 606 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Осташковского городского округа», решением Осташковской городской Думы от 25.04.2018 №117 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Осташковского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, Администрация Осташковского городского округа

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, проживающих на территории Тверской области не менее пяти лет и желающих приобрести бесплатно земельные участки для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в газете «Селигер» и размещению на сайте Администрации Осташковского городского округа <http://осташковский-район.рф> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. С момента вступления в законную силу настоящего постановления, признать утратившим силу постановление Администрации МО «Осташковский район» от 08.09.2016 г. №503 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией МО «Осташковский район» муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, проживающих на территории Тверской области не менее пяти лет и желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Осташковского городского округа А.А. Титов

Согласовано:

Управляющий делами Администрации

Осташковского городского округа О.А. Пузырева

Заместитель Главы Администрации

Осташковского городского округа И.А. Николенко

Руководитель отдела правового

обеспечения Администрации

Осташковского городского округа О.Г. Колосова

Руководитель отдела экономического

Развития, потребительского рынка

и предпринимательства Администрации

Осташковского городского округа О.Н. Илясова

Руководитель отдела

социальной и жилищной

политики Администрации

Осташковского городского округа Э.В. Теддер

Приложение

к постановлению Администрации

Осташковского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. №\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, проживающих на территории Тверской области не менее пяти лет и желающих приобрести бесплатно земельные участки для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства».**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, проживающих на территории Тверской области не менее пяти лет и желающих приобрести бесплатно земельные участки для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, проживающих на территории Тверской области не менее пяти лет и желающих приобрести бесплатно земельные участки для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Осташковского городского округа (далее – заявители), имеющие трех и более детей, при одновременном наличии следующих условий:

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

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

При установлении факта наличия права у гражданина на бесплатное приобретение земельного участка на территории Осташковского городского округа в соответствии с законом Тверской области от 07 декабря 2011 года №75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области» не учитываются:

1) дети, в отношении которых родители (родитель) лишены родительских прав или в отношении которых было отменено усыновление;

2) дети, находящиеся на полном государственном обеспечении, за исключением случаев временного пребывания (период реабилитации) ребенка-инвалида в социально-реабилитационных учреждениях на условиях полного государственного обеспечения.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Осташковского городского округа в лице отдела социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа (далее – Отдел):

- при личном обращении (заявления);

- с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (в случаи наличия технической возможности).

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172735, Тверская обл., г. Осташков, пр-т. Ленинский, д. 46, помещение 1, каб. № 43 |
| График работы | понедельник – пятница с 08.30 до 17.30  перерыв на обед с 13.00 до 14.00  выходные дни – суббота и воскресенье |
| Прием и консультация заявителей | Понедельник – с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30  Вторник с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30  Среда с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30  Четверг с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30  Пятница – не приемный день  Выходные дни - суббота, воскресенье |
| Телефон отдела | (48235) 5-58-10 |
| Телефон справочный общий | (48235) 5-16-65; факс (48235)5-09-14 |
| Адрес электронной почты | admostregion@yandex.ru |
| Адрес официального сайта | http:// осташковский-район.рф |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172735, Тверская область, г.Осташков, Ленинский проспект, 44 |
| График работы | Понедельник,четверг,пятница  с 08:00 до 18:00 Среда: с 08:00 до 20:00  Суббота: с 09:00 до 14:00  Без перерыва на обед  Выходной день - воскресенье |
| Телефон | (48235) 5-12-86 (48235) 5-47-86 |
| Адрес электронной почты | [ostashkov@mfc-tver.ru](mailto:ostashkov@mfc-tver.ru) |
| Адрес официального сайта | http://www.mfc-tver.ru |

1.6. Сведения о местонахождении отдела социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) их работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

1) при личном обращении;

2) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте Администрации Осташковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности);

3) путем размещения на информационных стендах в Администрации Осташковского городского округа.

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

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

2) с использованием средств телефонной связи.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель и специалист отдела социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

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

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

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

1.12. В случае наличия технической возможности муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.13. Правом на бесплатное приобретение в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, граждане Осташковского городского округа, имеющие трех и более детей, проживающие на территории Тверской области не менее пяти лет, могут воспользоваться однократно.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, проживающих на территории Тверской области не менее пяти лет и желающих приобрести бесплатно земельные участки для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Осташковского городского округа, в лице отдела социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через ГАУ «МФЦ».

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Отдел записи актов гражданского состояния (по месту рождения детей);

2) Орган, осуществляющий регистрационный учет граждан по месту жительства.

2.2.3. Сотрудники отдела социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Осташковской городской Думы от 25.04.2018 №117 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Осташковского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю копии постановления:

1) о постановке на учет гражданина Осташковского городского округа, имеющего трех и более детей, проживающего на территории на территории Тверской области не менее пяти лет и желающего приобрести бесплатно земельные участки для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства;

2) об отказе в постановке на учет гражданина Осташковского городского округа, имеющего трех и более детей, проживающего на территории на территории Тверской области не менее пяти лет и желающего приобрести бесплатно земельные участки для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства;

3) о снятии с учета гражданин Осташковского городского округа, имеющего трех и более детей, проживающего на территории на территории Тверской области не менее пяти лет и желающего приобрести бесплатно земельные участки для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры постановки на учет гражданина или об отказе в постановке на учет составляет **10 календарных дней**, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации Осташковского городского округа с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. В случае, если Администрация Осташковского городского округа запрашивает необходимые документы в рамках информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», срок принятия решения увеличивается на срок получения ответов на запросы. В данном случае, Заявителю направляется промежуточный ответ, с указанием причин отсрочки принятия решения.

2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям в срок, не превышающий **10 календарных дней** со дня регистрации в Администрации Осташковского городского округа заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Срок направления Уведомления о постановке на учет гражданина с указанием очередности заявителя, Уведомления об отказе в постановке на учет гражданина с указанием оснований отказа, Уведомления о снятии с учета гражданина с приложением копии постановления, составляет **3 рабочих дня**.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», 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», постановлением Администрации Осташковского городского округа от 28.03.2018 № 430 «Об утверждении Порядка постановки на учет граждан Осташковского городского округа, имеющих трех и более детей, проживающих на территории Тверской области не менее пяти лет и желающих приобрести бесплатно земельные участки для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства», постановлением Администрации Осташковского городского округа от 03.04.2018 №482 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Осташковского городского округа», постановлением Администрации Осташковского городского округа от 24.04.2018 № 606 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Осташковского городского округа», Уставом Осташковского городского округа Тверской области, настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, 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». Вместе с заявлением заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) физическими лицами, (их уполномоченными представителями) одним из следующих способов:

1) лично;

2) почтовым отправлением в адрес Администрации Осташковского городского округа;

3) в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности).

2.6.3. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

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 ст.39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015 г.) на территории соответствующего муниципального образования – в случае перемены места жительства заявителя или второго родителя (усыновителя) детей заявителя в пределах 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 ст.39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015 г.) на территории соответствующего субъекта Российской Федерации – в случае, если местом жительства заявителя либо второго родителя (усыновителя) детей заявителя являлся (является) другой субъект Российской Федерации;
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.

Заявители несут ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении и содержащихся в прилагаемых к нему документах.

В случае, если документы, предусмотренные пунктами 4-8 вышеуказанного перечня, которые заявитель вправе приложить к заявлению о бесплатном предоставлении земельного участка, не представлены им по собственной инициативе, Администрация Осташковского городского округа запрашивает необходимые документы в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.6.4. Работники Отдела 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации , нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Осташковского городского округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статья 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.6.5. В случае представления документов лично, заявитель представляет для сверки подлинники документов. По итогам сверки копии документов заверяются лицом, принимающим документы, а подлинники возвращаются заявителю.

В случае направления документов почтовым отправлением, заявитель представляет нотариально заверенные копии документов.

В случае направления документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности), подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, предусмотренным Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

2) если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являютя:

- решение суда, ограничивающее возможность предоставления муниципальной услуги – на период действия судебного акта;

- выявление в предоставленных документах неполной либо недостоверной информации – на период направления запросов и получения полной информации, на период проверки достоверности.

2.8.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) подача заявления гражданином, не отвечающим требованиям статьи 1 Закона Тверской области от 07.12.2011 №75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области»;

2) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) непредставление (представление не в полном объеме) необходимых документов, либо представление документов, не соответствующих по форме и (или) содержанию требованиям законодательства;

4) предоставление подложных документов или недостоверных сведений;

5) постановка на учет гражданина, являющегося вторым родителем (усыновителем) детей заявителя);

6) 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».

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача справки о составе семьи и занимаемой площади или выписки из домовой книги по установленной форме;

- выдача справки с места жительства, подтверждающая факт проживания заявителя в Тверской области не менее 5 лет.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при

предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными нормативными правовыми актами Осташковского городского округа.

.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. 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 Осташковской городской Думы от 25.04.2018 №117 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Осташковского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления заявления в Администрацию (при личном обращении заявителя или поступившее на почтовый адрес Администрации). Регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации, уполномоченным на регистрацию входящей корреспонденции. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

2.14.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оформляется вывеской с указанием полного наименования Администрации.

2.14.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика приёма завителей;

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

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

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

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

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

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

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

2.14.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) о функциональном органе, структурном подразделении Администрации Осташковского городского округа, предоставляющем муниципальную услугу, с указанием телефона, фамилии имени отчества должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) административный регламент с приложениями;

3) информация о возможности предоставления услуги по принципу «одного окна» в ГАУ «МФЦ»

4) информация о возможности предоставления услуги в электронном виде.

2.14.12. В здании Администрации Осташковского городского округа должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.14.13. 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.

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. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет шесть месяцев.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

1) 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 предоставлении муниципальной услуги, по причине не предоставления документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.9.1 настоящего Административного регламента ;

2) соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству заявлений, полученных на бумажном носителе.

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.

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

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией Осташковского 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».

2.16.2. 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. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

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

3.1. Состав административных процедур.

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

1) прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) постановка (отказ в постановке) на учет гражданина в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка;

3) снятие гражданина с учета в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов осуществляются Администрацией Осташковского городского округа, в лице отдела социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа и ГАУ «МФЦ».

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в отдел социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа или ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

3.2.3. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно отдел социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа работник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

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

3) производит предварительную проверку соответствия поданных заявлений утвержденной форме и наличия полного пакета документов;

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

5) оформляет расписку о принятии документов к рассмотрению по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту (далее - расписка);

6) передает заявление гражданина в Общий отдел Администрации Осташковского городского округа, где заявление регистрируется с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени приема заявления.

В случае получения заявления и приложенных к нему документов из ГАУ «МФЦ» работник Общего отдела Администрации Осташковского городского округа, регистрирует их не позднее дня получения заявления Администрацией Осташковского городского округа.

3.2.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Осташковского городского округа по почте либо по информационно- телекоммуникационным сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 2), 3), 4), 5) пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, работником, ответственным за прием документов заявителя, не осуществляются.

3.2.5. Работник, ответственный за прием документов заявителя, после регистрации документов заявителя в Общем отделе Администрации Осташковского городского округа, передает их в Комиссию по постанове на учет граждан Осташковского городского округа, имеющих трех и более детей, проживающих на территории Тверской области не менее пяти лет и желающих приобрести бесплатно земельные участки для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства (далее – Комиссия);

3.2.6. Результатом административной процедуры прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение работником, ответственным за прием документов, документов, представленных заявителем и регистрация с указанием номера, даты и времени приема заявления.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги до 2 рабочих дней.

3.3. Постановка (отказ в постановке) на учет гражданина в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка.

3.3.1. Постановка (отказ в постановке) на учет гражданина в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка осуществляются Администрацией Осташковского городского округа, в лице отдела социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета прилагаемых документов.

3.3.3. Работник Отдела, ответственный за подготовку результата административной процедуры, проводит проверку документов, представленных заявителем, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, и проверку соответствия гражданина требованиям и условиям, указанным в статье 1 Закона Тверской области от 07.12.2011 № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Тверской области». В случае, если документы, предусмотренные пунктами 4-8 вышеуказанного перечня, которые заявитель вправе приложить к заявлению о бесплатном предоставлении земельного участка, не представлены им по собственной инициативе, работник Отдела, ответственный за подготовку результата административной процедуры, запрашивает необходимые документы в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Максимальный срок на проверку документов, представленных заявителем, составляет 5 (пять) дней.

3.3.4. При наличии полного пакета документов, Отдел выносит вопрос о постановке заявителя на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка на территории Осташковского городского округа для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства на рассмотрение Комиссии по постановке на учет граждан Осташковского городского округа, имеющих трех и более детей, проживающих на территории Тверской области не менее пяти лет и желающих приобрести бесплатно земельные участки для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства (далее – Комиссия), созданной в соответствие с муниципальным правовым актом Осташковского городского округа.

3.3.5. Комиссия принимает решение о постановке на учет Заявителя либо об отказе в постановке его на учет, которое оформляется Постановлением Администрации Осташковского городского округа, в течение 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления. В случае, если Администрация Осташковского городского округа запрашивает необходимые документы в рамках информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», срок принятия решения увеличивается на срок получения ответов на запросы. В данном случае, Заявителю направляется промежуточный ответ, с указанием причин отсрочки принятия решения, в течении 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента, на основании Решения Комиссии, работник Отдела готовит проект постановления о постановке на учет гражданина Осташковского городского округа, имеющего трех и более детей, проживающего на территории на территории Тверской области не менее пяти лет и желающего приобрести бесплатно земельные участки для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства и направляет на подписание Главе Осташковского городского округа.

3.3.7. В случае принятия Администрацией Осташковского городского округа решения о постановке на учет, Отдел в день принятия решения вносит соответствующие сведения в Журнал учета граждан, имеющих трех и более детей и проживающих на территории Осташковского городского округа, обладающих правом на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с очередностью подачи заявлений о постановке на учет.

О принятом решении Администрацией Осташковского городского округа в течение трёх рабочих дней направляется заявителю Уведомление с указанием информации об очередности Заявителя (Приложение 3) с приложением копии постановления о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка.

3.3.8. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, на основании Решения Комиссии, работник Отдела готовит проект постановления об отказе в постановке на учет гражданина Осташковского городского округа, имеющего трех и более детей, проживающего на территории на территории Тверской области не менее пяти лет и желающего приобрести бесплатно земельные участки для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства и направляет на подписание Главе Осташковского городского округа.

О принятом решении Администрацией Осташковского городского округа в течение трех рабочих дней направляет Заявителю Уведомление с указанием оснований отказа (Приложение 4) и с приложением копии постановления об отказе заявителю в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка.

3.3.9. Уведомление в письменной форме направляется Заявителю почтой либо вручается лично.

3.3.10. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка.

3.4. Снятие гражданина с учета в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка.

3.4.1. Снятие гражданина с учета в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка осуществляются Администрацией Осташковского городского округа, в лице отдела социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа.

3.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются: - получение заявления гражданина о снятии с учета;

- выявления случаев, указанных в подпунктах 2-5 пункта 3.4.3 подраздела 3.4. настоящего Административного регламента;

- принятие решения Администрацией Осташковского городского округа о 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».

3.4.3. Гражданин, поставленный на учет, подлежит снятию в случаях, определенных Законом Тверской области от 07.12.2011 № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области», а именно:

1) подачи заявления гражданином о снятии с учета;

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

3) утраты гражданином гражданства Российской Федерации;

4) лишения гражданина родительских прав (отмена усыновления);

5) выявления после постановки на учет гражданина факта предоставления подложных документов или недостоверных сведений;

6) при 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».

3.4.4. При наличии оснований для снятия гражданина с учета, указанных в подпунктах 1-5 пункта 3.4.3 раздела 3.4 настоящего Административного регламента, на основании Решения Комиссии, работник Отдела готовит проект Постановления о снятии с учета гражданина Осташковского городского округа, имеющего трех и более детей, проживающего на территории на территории Тверской области не менее пяти лет и желающего приобрести бесплатно земельные участки для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, и направляет на подписание Главе Осташковского городского округа.

Решение о снятии гражданина с учета принимается в течение 30 дней со дня поступления заявления гражданина о снятии с учета или выявления случая, указанного в подпунктах 2-5 пункта 3.4.3 раздела 3.4 настоящего Административного регламента.

3.4.5. При 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», снятие гражданина с учета осуществляется на основании Постановления Администрации Осташковского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, проект которого готовит Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям Осташковского городского округа.

3.4.6. О принятом решении Администрацией Осташковского городского округа в течение трёх рабочих дней направляется заявителю Уведомление (Приложение 5) с указанием причин снятия с учета с приложением копии постановления Администрации Осташковского городского округа о снятии гражданина с учета.

3.4.7. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о снятии с учета в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка.

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

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется непосредственно руководителем Отдела социальной и жилищной политики Администрации Осташковского городского округа (далее – руководитель отдела), а также заместителем Главы Администрации Осташковского городского округа, курирующего деятельность отдела, в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

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

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

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

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Акт подписывается должностными лицами Администрации, уполномоченными Главой Осташковского городского округа на проведение проверок.

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

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

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

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

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

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

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

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

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

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

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

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Решения или действия (бездействие) Администрации Осташковского городского округа, должностных лиц Администрации Осташковского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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;

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) 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;

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;

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;

8) нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Осташковского городского округа, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;

- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;

- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) должностных лиц отдела - начальнику отдела;

- решения или действия (бездействие) начальника отдела - заместителю Главы Администрации Осташковского городского округа курирующему отдел, Главе Осташковского городского округа.

5.5.Основанием для начала досудебного (внесудебного) разбирательства является письменная жалоба, поступившая в Администрации Осташковского городского округа.

5.6. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица отдела должна содержать:

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

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;

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

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Прием жалоб осуществляется специалистом Администрации Осташковского городского округа, ответственным за прием и регистрацию входящих документов.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Осташковского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя

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

5.9.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

5.10. Отказ в рассмотрении жалобы допускается, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, электронный адрес по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается;

- рассмотрение данной жалобы судом либо наличие вынесенного судебного решения по ней с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителю, обратившемуся в администрацию с жалобой;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрации Осташковского городского округа подлежит рассмотрению в порядке, установленном в Администрации Осташковского городского округа, 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.

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

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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) Администрации Осташковского 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,

проживающих на территории Тверской области не менее

пяти лет и желающих приобрести бесплатно земельные

участки для индивидуального жилищного строительства

или для ведения личного подсобного хозяйства».

В Администрацию Осташковского городского

округа

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

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

(Ф.И.О. дата рождения)

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

проживающего по адресу:

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о бесплатном предоставлении земельного участка

В соответствии с З[аконом](garantF1://16203212.0) 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)

Состав семьи:

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

*(степень родства, ФИО, дата рождения)*

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

*(степень родства, ФИО, дата рождения)*

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

*(степень родства, ФИО, дата рождения)*

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

*(степень родства, ФИО, дата рождения)*

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(степень родства, ФИО, дата рождения)*

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(степень родства, ФИО, дата рождения)*

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

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

*(наименование, реквизиты документа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_– на \_\_\_ л.;

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

*(наименование, реквизиты документа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_– на \_\_\_ л.;

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

*(наименование, реквизиты документа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_– на \_\_\_ л.;

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

*(наименование, реквизиты документа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_– на \_\_\_ л.;

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование, реквизиты документа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_– на \_\_\_ л.;

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование, реквизиты документа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_– на \_\_\_ л.;

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование, реквизиты документа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_– на \_\_\_ л.;

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование, реквизиты документа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_– на \_\_\_ л.;

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование, реквизиты документа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_– на \_\_\_ л.;

10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование, реквизиты документа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_– на \_\_\_ л.;

11) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование, реквизиты документа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_– на \_\_\_ л.;

12) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование, реквизиты документа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_– на \_\_\_ л.;

13) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование, реквизиты документа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_– на \_\_\_ л.;

С порядком и условиями бесплатного предоставления земельного участка ознакомлен(-а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)* ФИО

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей,

проживающих на территории Тверской области не менее

пяти лет и желающих приобрести бесплатно земельные

участки для индивидуального жилищного строительства

или для ведения личного подсобного хозяйства».

**Администрация Осташковского городского округа**

**РАСПИСКА**

**о приеме документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Количество листов** | **Примечания** |
| 1. | Заявление |  |  |
| 2. | Копии паспортов заявителя и членов его семья, достигших возраста 14 лет |  |  |
| 3. | Копия свидетельства о заключении брака |  |  |
| 4. | Копии свидетельств о рождении детей |  |  |
| 5. | Справка о составе семья |  |  |
| 6. | Справка с места жительства |  |  |
| 7. | 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 ст.39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015 г.) на территории соответствующего муниципального образования – в случае перемены места жительства заявителя или второго родителя (усыновителя) детей заявителя в пределах Тверской области после 17 июня 2011 года либо в случае проживания второго родителя (усыновителя) детей заявителя на территории иного муниципального образования Тверской области |  |  |
| 8. | 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 ст.39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015 г.) на территории соответствующего субъекта Российской Федерации – в случае, если местом жительства заявителя либо второго родителя (усыновителя) детей заявителя являлся (является) другой субъект Российской Федерации; |  |  |
| 9. | Справка органа государственной регистрации актов гражданского состояния по месту рождения каждого из несовершеннолетних детей заявителя, подтверждающая, что заявитель не лишен родительских прав в отношении своих несовершеннолетних детей |  |  |

ПРИНЯЛ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_мин.

Отдел социальной и жилищной политики администрации Осташковского городского округа

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Расшифровка подписи

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей,

проживающих на территории Тверской области не менее

пяти лет и желающих приобрести бесплатно земельные

участки для индивидуального жилищного строительства

или для ведения личного подсобного хозяйства».

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в постановке на учет гражданина Осташковского городского округа, имеющего трех и более детей, проживающего на территории на территории Тверской области не менее пяти лет и желающего приобрести бесплатно земельные участки для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства**

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(почтовый индекс, субъект Российской Федерации, район,

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

город, населенный пункт, улица (проспект, переулок и т.д), № дома (владение), квартира)

на основании Постановления Администрации Осташковского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вам отказано в постановке на учет в целях

(реквизиты Постановления)

бесплатного предоставления земельного участка на территории Осташковского городского округа по основаниям, предусмотренным Законом Тверской области от 07 декабря 2011 года №75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области», а именно:

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

Руководитель Отдела социальной

и жилищной политики Администрации,

Осташковского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей,

проживающих на территории Тверской области не менее

пяти лет и желающих приобрести бесплатно земельные

участки для индивидуального жилищного строительства

или для ведения личного подсобного хозяйства».

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о постановке на учет гражданина Осташковского городского округа, имеющего трех и более детей, проживающего на территории на территории Тверской области не менее пяти лет и желающего приобрести бесплатно земельные участки для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства**

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(почтовый индекс, субъект Российской Федерации, район,

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

город, населенный пункт, улица (проспект, переулок и т.д), № дома (владение), квартира)

на основании Постановления Администрации Осташковского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вы поставлены на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты Постановления) (число, месяц, год)

в целях бесплатного предоставления земельного участка на территории Осташковского городского округа по основаниям, предусмотренным Законом Тверской области от 07 декабря 2011 года №75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области» для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(осуществление индивидуального жилищного строительства/ведение личного подсобного хозяйства)

с присвоением №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель Отдела социальной

и жилищной политики Администрации,

Осташковского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей,

проживающих на территории Тверской области не менее

пяти лет и желающих приобрести бесплатно земельные

участки для индивидуального жилищного строительства

или для ведения личного подсобного хозяйства».

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о снятии с учета гражданина Осташковского городского округа, имеющего трех и более детей, проживающего на территории на территории Тверской области не менее пяти лет и желающего приобрести бесплатно земельные участки для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства**

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(почтовый индекс, субъект Российской Федерации, район,

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

город, населенный пункт, улица (проспект, переулок и т.д), № дома (владение), квартира)

на основании Постановления Администрации Осташковского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вы сняты с учета в целях бесплатного

(реквизиты Постановления)

предоставления земельного участка на территории Осташковского городского округа по основаниям, предусмотренным Законом Тверской области от 07 декабря 2011 года №75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области», а именно:

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

Руководитель Отдела социальной

и жилищной политики Администрации,

Осташковского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия)

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей,

проживающих на территории Тверской области не менее

пяти лет и желающих приобрести бесплатно земельные

участки для индивидуального жилищного строительства

или для ведения личного подсобного хозяйства».

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, проживающих на территории Тверской области не менее**

**пяти лет и желающих приобрести бесплатно земельные участки для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства»**

1. Постановка на учет:

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Отказ в приеме документов |

|  |
| --- |
| Проверка документов, указанных в п. 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента, и проверка соответствия гражданина требованиям и условиям, указанным в статье 1 Закона Тверской области от 07.12.2011 № 75-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Тверской области» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ в постановке на учет |  | Постановка на учет |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление заявителя об отказе в постановке на учет |  | Уведомление заявителя о постановке на учет |

1. Снятие с учета:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления гражданина о снятии с учета |  | Выявление случаев, указанных в п.п.2-5 п. 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента |  | Предоставление земельного участка в соответствии с соответствии с Законом Тверской области от 07.12.2011 № 75-ЗО |

|  |
| --- |
| Снятие с учета |

|  |
| --- |
| Уведомление гражданина о снятии с учета |