

Постановление Администрации Рамешковского муниципального округа Тверской области от 10 июня 2022 г. N 173-па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
18 декабря 2024 г., 22 июля 2025 г.

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", **законом** Тверской области от 07.12.2011 N 75-ЗО "О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области", Администрация Рамешковского муниципального округа Тверской области постановляет:

1. Утвердить **административный регламент** предоставления муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей" (прилагается).

2. Признать постановление администрации Рамешковского района от 05 марта 2018 года N 39-па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей" утратившим силу.

3. Настоящее постановление разместить на **официальном сайте** Администрации Рамешковского муниципального округа.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Рамешковского муниципального округа, заведующего финансовым отделом Л.В. Андрееву.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его **официального опубликования**.

Глава Рамешковского муниципального округа

А.А. Пилюгин

**Приложение
к постановлению Администрации
Рамешковского муниципального округа
от 10 июня 2022 г. N 173-па**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
18 декабря 2024 г., 22 июля 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных

условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

*Информация об изменениях: Пункт 1.2 изменен. - [Постановление](#) Администрации Рамешковского муниципального округа от 22 июля 2025 г. N 202-ПА
[См. предыдущую редакцию](#)*

1.2 Получателями услуги являются граждане, имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных) в возрасте до 18 лет или в возрасте до 23 лет при условии обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения, проживающих совместно с ними, зарегистрированные по месту жительства и постоянно проживающие на территории Тверской области не менее пяти лет (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Рамешковского муниципального округа (далее - Администрация) в лице Комитета по управлению имуществом Рамешковского муниципального округа (далее - Комитет, Уполномоченный орган) или Рамешковским филиалом государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ") (в случае подачи заявления о постановке на учет для предоставления земельного участка).

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы Комитета:

Место нахождения: 171400, Тверская обл., пгт. Рамешки, ул. Советская, д. 20, каб. NN 12,13

График работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.45

пятница - с 08.30 до 16.30

перерыв на обед с 13.00 до 14.00

выходные дни - суббота и воскресенье

Телефон Комитета (48244) 2-14-38, 2-14-96

Адрес электронной почты kumi1@inbox.ru

Адрес официального сайта <http://rameshki.ru/>

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

Место нахождения 171400, Тверская обл., пгт. Рамешки, ул. Советская, д. 17

График работы понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00 суббота с 09.00 до 14:00 без перерыва на обед

выходные дни -воскресенье

Телефон (48244) 2-27-09, 2-27-17

Адрес электронной почты rameshki@mfc-tver.ru

Адрес официального сайта <http://www.mfc-tver.ru>

1.6. Сведения о местонахождении Администрации Рамешковского муниципального 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 посредством:

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение лица,

заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях, должностных лицах либо структурных подразделениях уполномоченного органа, которые располагают необходимыми сведениями.

Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на [официальном сайте](#) Администрации.

Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

Должностные лица при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять в целях предоставления муниципальной услуги;

- давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя.

Должностное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На [официальном сайте](#) Администрации в сети Интернет.

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.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Комитета в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок.

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, 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 в Комитет.

1.12. Муниципальная услуга может оказываться с использованием федеральной государственной информационной системы "[Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций)" (при наличии технической возможности).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Комитета.

2.3. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

- с отделом ЗАГС Администрации;
- с уполномоченными органами муниципальных образований Тверской области, осуществляющими постановку граждан на учет;
- с территориальными органами внутренних дел, расположенными в пределах Тверской области.
- с подразделениями государственного бюджетного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - "МФЦ");
- с иными органами.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение о включении в список граждан, имеющих право на получение земельных участков;
- распоряжение об отказе во включении в список граждан, имеющих право на получение земельных участков;
- распоряжение о предоставлении земельного участка.
- предоставление гражданину предложенного земельного участка в собственность бесплатно;
- отказ гражданина в приобретении предложенного земельного участка.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 375 календарных дней со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2.5.2. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления гражданина.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- законом Тверской области от 07.12.2011 N 75-ЗО "О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области"
- Уставом муниципального образования Рамешковский муниципальный округ Тверской области;

- настоящим Административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1. заявление о постановке на учет для предоставления земельных участков (далее - заявление).

Заявление составляется по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему Административному регламенту и подписывается заявителем.

Заявление должно содержать:

- фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения членов семьи;

- адрес регистрации по месту жительства членов семьи;
- контактный телефон;
- личная подпись заявителя и каждого совершеннолетнего члена семьи.

2.7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются гражданином одним из следующих способов:

1) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию или ГАУ "МФЦ" с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление документов заявителя в Администрацию в электронном виде через [Единый портал](#) (в случае наличия технической возможности);

3) направление документов заявителя в Администрацию или ГАУ "МФЦ" посредством почтовой связи.

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

2.7.3. При получении заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 2.7.2](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом:

1) устанавливает предмет обращения;

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

3) 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;

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

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

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

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию по почте либо по информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая [Единый портал](#), либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных [электронной цифровой подписью](#) (при наличии технической возможности), действия, предусмотренные [подпунктами 2\), 3\), 4\), 5\) пункта 2.7.3](#) настоящего Административного регламента, сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются. Сотрудник администрации, ответственный за регистрацию документов, поступающих в электронном виде, регистрирует их не позднее дня получения заявления Администрацией Рамешковского муниципального округа.

Работник, ответственный за регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их Главе Рамешковского муниципального округа, который по результатам рассмотрения передает документы в Комитет.

Согласие или отказ от получения предложенного земельного участка.

Решение, принимаемое относительно земельного участка, указывается в полученном уведомлении о предложении на получение одно или нескольких земельных участков.

2.7.4. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информация об изменении [Подпункт 1 изменен.](#) - [Постановление Администрации Рамешковского муниципального округа от 18 декабря 2024 г. N 320-ПА](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

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

- (при наличии) копии судебных решений об усыновлении заявителем детей с одновременным предоставлением оригиналов (либо нотариально заверенные копии).

Информация об изменении [Подпункт 2 изменен.](#) - [Постановление Администрации Рамешковского муниципального округа от 18 декабря 2024 г. N 320-ПА](#)

См. предыдущую редакцию

2. Документы, запрашиваемые Администрацией в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в случае, если заявитель по собственной инициативе не приложил их к заявлению о бесплатном предоставлении земельного участка:

- 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.

- 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.

- 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;

- сведения органа ФНС России, в соответствии с [Распоряжением](#) Правительства РФ от 01.11.2016 г. N 2326-р, о рождении детей заявителя и о заключении брака (в случае, если заявитель состоит в браке).

За изготовление Администрацией копий документов, указанных в настоящем пункте, плата не взимается.

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

Администрация в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления о бесплатном предоставлении земельного участка запрашивает в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области подтверждение сведений о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства, указанных им в заявлении.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, получаемых с использованием межведомственного взаимодействия и иной формы связи, с последующим предоставлением оригиналов.

Данные документы в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашиваются Администрацией в органах исполнительной власти, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях в рамках межведомственного взаимодействия. Заявление оформляется на русском языке.

2.9. Администрация не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, представления документов и информации.

2.10. Основанием для отказа в постановке на учет в соответствии с [законом](#) Тверской области от 07.12.2011 года N 75-ЗО "О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Тверской области" (далее - "Закон") являются:

- 1) подача заявления гражданином, не отвечающим требованиям [статьи 1](#) вышеуказанного

Закона;

- 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 гражданином 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 настоящим Законом.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования Администрации.

2.12.2. Рабочее место специалиста отдела, ведущего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, персональным компьютером, с возможностью доступа к информационным базам данных и печатным устройствам.

2.12.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями), для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для ожидания, информирования, для заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей должны соответствовать требованиям [ст. 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации". В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным Административным регламентом;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявлений и документов заявителя и принятие решения;
- оформление результата предоставления муниципальной услуги подготовка письменного уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет;
- формирование списка очередности граждан, имеющих трех и более детей, для предоставления земельного участка;
- снятие граждан, имеющих трех и более детей с учета;
- предоставление в собственность бесплатно земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 2](#) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является

обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов и передача их на рассмотрение сотруднику (ответственному исполнителю).

3.3.1. Ответственный исполнитель проверяет документы, представленные заявителем, при необходимости направляет необходимые запросы и формирует комплект документов (учетное дело) заявителя, определяет соответствие документов установленным требованиям.

3.4. Подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление в заявлении и приложенных к нему документах оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При несоответствии документов установленным требованиям и в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных действующим законодательством и настоящим административным регламентом, комиссия Рамешковского муниципального округа по постановке граждан, имеющих трёх и более детей, и проживающих на территории Тверской области не менее пяти лет, на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков (далее - Комиссия) в течение 10 дней с даты регистрации заявления выносит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю письменное уведомление. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным.

3.5. Рассмотрение заявлений и документов Комиссией, принятие Комиссией решения по результатам их рассмотрения

3.5.1. Сформированное учетное дело, подлежащее дальнейшему рассмотрению передается в Комиссию не позднее чем через 10 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию зарегистрированного заявления и комплекта документов (учетного дела) заявителя.

3.5.3. Комиссия рассматривает поступившее заявление и документы в срок не более чем через 10 календарных дней с даты поступления заявления.

3.5.4. При выявлении недостающих или недостоверных сведений (документов) учетное дело возвращается в Комитет на доработку.

3.5.5. Действия Комитета и Комиссии должны обеспечивать соблюдение срока, установленного настоящим административным регламентом. Ответственность за несоблюдение срока, установленного настоящим административным регламентом, несут председатель Комитета по управлению имуществом Рамешковского муниципального округа и председатель Комиссии.

3.5.6. По результатам рассмотрения документов, Комиссией принимается решение о постановке заявителя на учет для предоставления земельного участка или об отказе в постановке на учет и составляется протокол и решение заседания, в котором данное решение отражается.

3.6. Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии принятое по результатам рассмотрения документов заявителя.

3.6.2. После рассмотрения заявлений и документов Комиссией и принятия Комиссией решения, секретарь Комиссии в срок не более одного рабочего дня подготавливает проект распоряжения Администрации о постановке на учет заявителя и передает на утверждение Главе Рамешковского муниципального округа, передает рассмотренные комплекты документов (учетные дела) с протоколами заседания Комиссии в Комитет.

3.6.3. Комитет обеспечивает подготовку уведомлений о принятом решении и их отправку письмом или вручает лично заявителям, в течение трех рабочих дней с даты принятия соответствующего решения. К уведомлению прилагается копия распоряжения Администрации о постановке на учет.

3.7. Формирование списка очередности.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет комплектов документов (учетных дел) с протоколами заседания Комиссии.

3.7.2. Сведения о гражданах, имеющих трех и более детей, поставленных на учет, вносятся Комитетом в журнал учета граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков (далее - Журнал учета граждан). Журнал учета граждан ведется Комитетом на бумажном носителе и в электронном виде. Журнал учета граждан на бумажном носителе должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Администрации.

3.7.3. Запись в Журнале учета граждан на бумажном носителе в отношении граждан, имеющих трех и более детей, поставленных на учет, должна содержать следующую информацию:

- Порядковый (регистрационный) номер записи.

- Дату внесения записи.
- Фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения членов семьи.
- Адрес места жительства.
- Дату и время подачи заявления.
- Дату и номер решения о принятии на учет.
- Сведения о снятии граждан с учета (дата снятия, основание снятия).

3.8. На основании данных Журнала учета граждан Комитетом формируются и ведутся в электронном виде списки очередности по месту жительства граждан на территории Рамешковского муниципального округа Тверской области.

3.9. Порядковые номера гражданам в соответствующем списке очередности присваиваются исходя из даты принятия решения о постановке граждан на учет. В случае совпадения даты постановки на учет для нескольких граждан порядковые номера в соответствующем списке очередности присваиваются исходя из даты и времени подачи заявления.

3.10. Списки очередности граждан подлежат размещению на [официальном сайте](#) Администрации и подлежат актуализации не реже одного раза в год. В списках очередности, размещаемых в сети Интернет, указываются следующие сведения: номер очереди, инициалов фамилии, имени, отчества заявителей, адрес места жительства (до населенного пункта), дата принятия решения о постановке на учет.

3.11. Снятие граждан, имеющих трех и более детей, с учета.

*Информация об изменениях: Подпункт 3.11.1 изменен. - [Постановление](#) Администрации Рамешковского муниципального округа от 22 июля 2025 г. N 202-ПА
[См. предыдущую редакцию](#)*

3.11.1 Снятие граждан, имеющих трех и более детей, с учета осуществляется Комиссией по следующим основаниям:

- в случае подачи гражданами, поставленными на учет, письменного заявления о снятии с учета;
- в случае выезда гражданина на постоянное место жительства за пределы территории Тверской области;
- в случае утраты гражданства Российской Федерации;
- в случае лишения родительских прав (отмена усыновления);
- в случае принятия решения о предоставлении гражданам земельного участка в порядке, предусмотренном Законом;
- в случае выявления после постановки на учет факта предоставления подложных документов или недостоверных сведений.

Достижение одним или несколькими детьми гражданина возраста 18 лет или возраста 23 лет, с учетом положений [пункта 1.2](#) настоящего регламента, в период нахождения на учете, не является основанием для снятия данного гражданина с учета.

3.11.2. Решение о снятии граждан с учета оформляется в форме протокола заседания Комиссии, на основании сведений, представленных в Администрацию.

3.12. О снятии граждан с учета Комитетом делается соответствующая отметка в Журнале учета граждан и списках очередности.

3.13. Администрация уведомляет граждан о снятии с учета не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Копия решения о снятии с учета выдается гражданам не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о выдаче копии такого решения. Решение о снятии с учета граждан вправе обжаловать в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.14. Если у граждан, имеющих трех и более детей, после снятия с учета по основаниям, настоящего административного регламента, вновь возникло право на приобретение земельного участка, то повторное принятие на учет таких граждан производится на общих основаниях в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.15. Формирование земельных участков, включая выполнение кадастровых работ.

3.15.1 Предоставление земельных участков осуществляется по мере их формирования и постановки на государственный кадастровый учет.

3.15.2 Земельные участки формируются в границах Рамешковского муниципального округа Тверской области по месту жительства гражданина.

3.15.3 Результат административной процедуры - формирование земельных участков, включая выполнение кадастровых работ.

3.16 Административная процедура - принятие решения о предоставлении земельного участка.

3.16.1 Земельный участок предоставляется гражданину не позднее чем через 12 месяцев со дня

принятия решения о постановке гражданина на учет.

3.16.2 Основанием для начала административной процедуры является получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из ЕГРН).

3.16.3 В десятидневный срок со дня получения выписки из ЕГРН на земельный участок Комитет направляет заявителю, первому в порядке очередности по месту жительства на территории Рамешковского муниципального округа Тверской области, предложение в виде уведомления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.16.4 В случае подачи заявления через многофункциональный центр решение о предоставлении земельного участка направляется гражданам, подавшим заявление, через многофункциональный центр, если иной способ получения не указан гражданами.

3.16.5 Результат административной процедуры - распоряжение о предоставлении земельного участка.

Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно принимается Администрацией в течение 30 календарных дней с момента получения письменного согласия гражданина на приобретение предложенного земельного участка.

3.16.6 Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги - регистрация распоряжения о предоставлении земельного участка в списке очередности по месту жительства граждан.

3.17. В случае отказа граждан от предоставленного земельного участка, либо если гражданин в течение одного месяца со дня получения предложения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно не представил письменное согласие (либо отказ от приобретения), это считается отказом гражданина от приобретения предложенного земельного участка.

Очередность гражданина, отказавшегося от предоставляемого земельного участка, сохраняется.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется председателем Комитета.

Должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в отделе.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Тверской области и правовых актов органов местного самоуправления.

4.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты Комитета, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.4.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному

обращению заявителя).

4.4.3. Ответственность должностных лиц.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, рассмотрение указанных жалоб осуществляются с соблюдением требований [Федерального закона](#) N 210-ФЗ.

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) N 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) N 210-ФЗ;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) N 210-ФЗ;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 N 210-ФЗ](#);

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 N 210-ФЗ](#). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 N 210-ФЗ](#).

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Рамешковского муниципального округа, ГАУ "МФЦ", либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем ГАУ "МФЦ", а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ](#).

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ](#), подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию Рамешковского муниципального округа, в филиал ГАУ "МФЦ", направлена в их адрес посредством почтовой связи, с использованием [официального сайта](#) Администрации, электронной почты Администрации admrameshki@mail.ru, [Единого портала](#) или регионального Реестра (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, ГАУ "МФЦ", его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ](#), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ", организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ](#), их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ", организаций, предусмотренных N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", учредителю ГАУ "МФЦ", в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ](#), либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, ГАУ "МФЦ", организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ](#), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ" либо организацией, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.14. В случае подачи жалобы в электронном виде на **сайте** мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

5.15. В случае подачи жалобы через **Единый портал** мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный **электронной подписью** руководителя Администрации размещается в "личном кабинете" заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в "личном кабинете" направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

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

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

Информация об изменениях Приложение 1 изменено. - **Постановление** Администрации Рамешковского муниципального округа от 18 декабря 2024 г. N 320-ПА
См. предыдущую редакцию

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Бесплатное предоставление в собственность
земельного участка для индивидуального
жилищного строительства или личного
подсобного хозяйства гражданам,
имеющим трех и более детей"
(с изменениями от 18 декабря 2024 г.)

В _____
(наименование органа
местного самоуправления муниципального
образования Тверской области)

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

Заявление
о бесплатном предоставлении земельного участка

В соответствии с **законом** Тверской области от 07.12.2011 N 75-30 "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:

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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 N 152-ФЗ "О персональных данных":

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

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

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

Информация об изменениях: Приложение 2 изменено. - [Постановление](#) Администрации Рамешковского муниципального округа от 18 декабря 2024 г. N 320-ПА
[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Бесплатное предоставление в собственность
земельного участка для индивидуального
жилищного строительства или личного
подсобного хозяйства гражданам,
имеющим трех и более детей"
(с изменениями от 18 декабря 2024 г.)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

