

Постановление Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области от 24 октября 2023 г. N 1117 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

3 июля 2024 г., 5 февраля 2025 г., 20 января 2026 г.

В соответствии с [Земельным кодексом](#) Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [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", постановлением Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области от 17.04.2023 N 374 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области", руководствуясь [статьями 37, 40](#) Устава Ржевского муниципального округа Тверской области, Администрация Ржевского муниципального округа Тверской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков". ([Приложение](#)).

2. Положения [Административного регламента](#) в части предоставления муниципальной услуги в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "[Единый портал государственных и муниципальных услуг \(функций\)](#)".

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Ржевского района Тверской области от 07.05.2018 N 183па "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Порядок бесплатного предоставления гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, земельных участков на территории Ржевского района Тверской области";

- постановление Администрации Ржевского района Тверской области от 15.07.2020 N 217па "О внесении изменений в Постановление Администрации Ржевского района Тверской области N 183 па от 07.05.2018 г. "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Порядок бесплатного предоставления гражданам, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, земельных участков на территории Ржевского района Тверской области".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит [опубликованию](#) в газете "Ржевская правда" и размещению на сайте муниципального образования Ржевский муниципальный округ Тверской области www.городржев.рф в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления имущественных и земельных отношений Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области Шмитько Е.Б.

Глава Ржевского муниципального округа Тверской области

Р.С. Крылов

**Приложение
к постановлению
Администрации Ржевского
муниципального округа
Тверской области
от 24.10.2023 N 1117**

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

3 июля 2024 г., 5 февраля 2025 г., 20 января 2026 г.

**Раздел I
Общие положения**

1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

*Информация об изменениях: Пункт 2.1 изменен с 23 января 2026 г. - [Постановление Администрации Ржевского муниципального округа от 20 января 2026 г. N 25](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

2.1. Заявителями при получении муниципальной услуги (далее - заявители, граждане) являются граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей, при одновременном наличии следующих условий:

а) гражданин является родителем (усыновителем) проживающих совместно с ним трех и более детей в возрасте до 18 лет или в возрасте до 23 лет при условии обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения;

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

От имени заявителей, указанных в настоящем пункте, могут действовать их представители в установленном законодательством порядке.

Право на бесплатное приобретение в собственность земельных участков сохраняется в случае гибели (смерти) ребенка (детей) в возрасте до 23 лет, являвшегося (являвшихся) участником (участниками) специальной военной операции, если гибель (смерть) наступила при участии в специальной военной операции либо вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им (ими) в результате участия в специальной военной операции, или в случае признания его (их) безвестно отсутствующим (отсутствующими), объявления умершим (умершими) в порядке, предусмотренном гражданским процессуальным законодательством, и в составе такой семьи остается менее трех детей. В указанном случае такое право сохраняется до достижения старшим ребенком возраста 23 лет.

Установление факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией Ржевского муниципального округа Тверской области (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с [таблицей 2](#)

приложения 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в [таблице 1](#) указанного приложения 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

4.1. Наименование муниципальной услуги - "Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Ржевского муниципального округа Тверской области в лице самостоятельного структурного подразделения Управления имущественных и земельных отношений Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области (далее - Управление).

5.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, выдача документов, оформляемых в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется Управлением и филиалом ГАУ "МФЦ".

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также Центром телефонного обслуживания населения.

5.3. Сведения об Управлении и филиале ГАУ "МФЦ" представлены в [приложении 2](#) к настоящему Административному регламенту.

5.4. При предоставлении муниципальной услуги Управление, филиал ГАУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять дней со дня регистрации заявления в Управлении.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации запроса/заявления в журнале регистрации заявлений граждан, имеющих трех и более детей, о бесплатном предоставлении в собственность земельных участков (далее - журнал регистрации

заявлений) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени приема заявления в отделе земельных отношений Управления (далее - Отдел).

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте муниципального образования Ржевский муниципальный округ Тверской области www.городржев.рф в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

8.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) [Конституцией](#) Российской Федерации от 12.12.1993;
- б) [Земельным кодексом](#) Российской Федерации (далее - Земельный кодекс РФ);
- в) [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации;
- д) [Федеральным законом](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- е) [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- ё) [Федеральным законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (далее - Федеральный закон N 218-ФЗ);
- з) [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- и) [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- к) [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);
- л) [Федеральным законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- м) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";
- н) [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" (с изменениями и дополнениями) (далее - Закон ТО N 75-ЗО);
- о) [постановлением](#) Правительства Тверской области от 27.12.2011 N 291-пп "Об утверждении формы заявления о бесплатном предоставлении земельного участка и перечня документов, прилагаемых к указанному заявлению" (далее - постановление Правительства Тверской области N 291-пп);
- р) [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- с) [Уставом](#) Ржевского муниципального округа Тверской области;
- у) решением Думы Ржевского муниципального округа от 15.12.2022 N 49 "Об изменении наименования Комитета по управлению имуществом города Ржева Тверской области и утверждении Положения об Управлении имущественных и земельных отношений Администрации Ржевского муниципального округа".

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

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, утвержденной [постановлением](#) Правительства Тверской области от 27.12.2011 N 291-пп (форма заявления приведена в [приложении 3](#) к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) копии паспортов заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет, с одновременным предоставлением оригиналов (либо нотариально заверенные копии);
- б) копия свидетельства о заключении брака с одновременным предоставлением оригинала (либо нотариально заверенная копия) - в случае, если заявитель состоит в браке;
- в) копии свидетельств о рождении детей заявителя и (или) копии судебных решений об усыновлении заявителем детей с одновременным предоставлением оригиналов (либо нотариально заверенные копии).

9.2. Если с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, обращается представитель заявителя, дополнительно к документам, указанным в [пункте 9.1](#) настоящего пункта 9, предоставляется:

а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, удостоверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя).

9.3. Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Копии документов должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

9.4. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Управление либо филиал ГАУ "МФЦ" на бумажном носителе или направить в адрес Управления либо филиала ГАУ "МФЦ" заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения. При этом в случае подачи документов непосредственно в Управление либо филиал ГАУ "МФЦ", копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Копии документов, направляемые посредством почтовой связи, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9.5. Заявление и документы, подаваемые через [Единый портал](#), заверяются [электронной подписью](#) заявителя - физического лица (только заявление), либо электронной подписью нотариуса.

9.6. Средства [электронной подписи](#), применяемые при подаче электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Управлением.

9.7. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности [электронной подписи](#) заявителя, размещается на [сайте](#) муниципального образования Ржевский муниципальный округ Тверской области и на [Едином портале](#).

9.8. Сотрудники Управления, филиала ГАУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области, Управления, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

11.1. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) подача заявления гражданином, не отвечающим требованиям [пункта 2.1](#) раздела I настоящего Административного регламента;

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

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

г) предоставление подложных документов или недостоверных сведений;

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

е) использование ранее одним из родителей (усыновителей) права на бесплатное приобретение земельного участка в соответствии с [Законом](#) Тверской области N 75-30.

11.3. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

12.1. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

12.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

13.1. Максимальное время ожидания в очереди при получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

14.1. Запрос (заявление) подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданный заявителем непосредственно в Управление или в филиал ГАУ "МФЦ" - в день обращения заявителя. Регистрация запроса в Управлении осуществляется сотрудником, ответственным за документационное обеспечение, в филиале ГАУ "МФЦ" - главным специалистом филиала ГАУ "МФЦ";

б) поступившее на почтовый адрес Управления или филиала ГАУ "МФЦ" - в день поступления непосредственно в Управление или филиал ГАУ "МФЦ". Регистрация запроса в Управлении осуществляется сотрудником, ответственным за документационное обеспечение, в филиале ГАУ "МФЦ" - заведующим филиалом ГАУ "МФЦ";

в) поступившее в виде документа в электронной форме через [Единый портал](#) - в день поступления непосредственно в Управление. Регистрация запроса осуществляется сотрудником, ответственным за документационное обеспечение.

14.2. Сведения о регистрации запроса, поступившего в Управление через [Единый портал](#), с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещаются в "личном кабинете" заявителя на [Едином портале](#), а информация о размещении в "личном кабинете" указанных сведений направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

15.1. Требования к зданию (помещениям) Управления:

а) здание должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Управления;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями.

15.2. При наличии соответствующей возможности возле здания Управления организовывается бесплатная стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10% парковочных мест (но не менее одного места).

15.3. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Управления, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

15.4. Помещения Управления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

15.5. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Управления.

15.6. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

15.7. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки запросов.

15.8. Кабинеты сотрудников Управления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудников Управления, осуществляющего прием заявителей;
- в) времени приема заявителей.

15.9. Рабочее место сотрудника Управления, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

15.10. Управление должно быть оснащено рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через [Единый портал](#);
- б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- г) формирование отрицательного результата предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя в форме электронного документа.

15.11. Помещение филиала ГАУ "МФЦ" должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

15.12. Управление обязано обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге в филиале ГАУ "МФЦ", на сайтах [муниципального образования Ржевский муниципальный округ Тверской области](#) и [ГАУ "МФЦ"](#), на [Едином портале](#));

б) расширение альтернативных способов получения муниципальной услуги (в филиале ГАУ "МФЦ", через [Единый портал](#), в том числе с помощью универсальной электронной карты);

в) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Управления и филиала ГАУ "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги до 2 - при предоставлении муниципальной услуги

юридическим лицам, до 1 - при предоставлении муниципальной услуги физическим лицам.

16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) сокращение фактического срока предоставления муниципальной услуги относительно срока, установленного настоящим Административным регламентом;
- б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Управления, филиала ГАУ "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги;
- г) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

17.1. Помимо подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, непосредственно в Управление или направления указанных документов в адрес Управления посредством почтовой связи, заявители могут обратиться за получением муниципальной услуги в филиал ГАУ "МФЦ" или через [Единый портал](#).

17.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в филиале ГАУ "МФЦ" в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между Администрацией Ржевского муниципального округа и ГАУ "МФЦ".

17.3. В случае обращения заявителей за получением муниципальной услуги в филиале ГАУ "МФЦ" специалисты филиала ГАУ "МФЦ" выполняют административные действия, предусмотренные [пунктами 19.6 - 19.9 раздела III](#) настоящего Административного регламента.

17.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием [Единого портала](#) заявителю предоставляется возможность:

- а) ознакомления с формами запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- б) предоставление документов в электронном виде;
- в) осуществление мониторинга предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа.

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

- а) документы должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных [электронной подписью](#) лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;
- б) каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

17.6. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными отсутствуют.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

18. Административные процедуры муниципальной услуги.

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

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также - документы);

- б) проверка документов;
- в) формирование и направление межведомственных запросов;
- г) подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- д) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 4](#) к настоящему Административному регламенту.

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

19.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- а) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Управление или филиал ГАУ "МФЦ" с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) поступление запроса и документов заявителя (представителя заявителя) в Управление или филиал ГАУ "МФЦ" посредством почтовой связи;
- в) поступление запроса и документов заявителя (представителя заявителя) в Управление в электронном виде через [Единый портал](#).

19.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Управление сотрудник, ответственный за документационное обеспечение:

- а) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия по подаче запроса;
- б) осуществляет прием запроса и документов;
- в) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить запрос, либо заполняет запрос с использованием электронного печатного устройства, распечатывает запрос и передает его на подпись заявителю;
- г) регистрирует запрос в системе электронного документооборота, проставляет на заявлении регистрационный номер, дату и время приема заявления;
- д) оформляет в двух экземплярах расписку в получении заявления и документов по форме, приведенной в [приложении 5](#) к настоящему Административному регламенту (далее - расписка). Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- е) информирует заявителя о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата муниципальной услуги;
- ж) формирует и передает пакет документов заявителя начальнику Управления или (в его отсутствие) заместителю начальника Управления для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

19.3. При поступлении документов заявителя в Управление посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за документационное обеспечение, выполняет действия, указанные в [подпунктах "г", "ж" пункта 19.2](#) настоящего пункта 19.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

19.4. При поступлении документов заявителя в Управление в электронном виде через [Единый портал](#) сотрудник, ответственный за документационное обеспечение:

- а) выводит запрос и пакет документов на бумажный носитель;
- б) регистрирует запрос в системе документооборота Управления;
- в) формирует пакет документов заявителя и передает их начальнику или (в его отсутствие) заместителю начальника для наложения резолюции;
- г) размещает в "личном кабинете" заявителя на [Едином портале](#) копию запроса с присвоенным входящим номером, а уведомление о размещении в "личном кабинете" данного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

19.5. Начальник или (в его отсутствие) заместитель начальника накладывает резолюцию, после чего документы направляются в Отдел.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

19.6. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в филиал ГАУ "МФЦ" главный специалист филиала ГАУ "МФЦ":

- а) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия по подаче запроса;

б) осуществляет прием запроса и документов;

в) в случае неправильного оформления запроса - оказывает помощь заявителю в оформлении нового запроса;

г) если представленные копии документов не заверены в установленном порядке - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

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

е) регистрирует документы в автоматизированной информационной системе ГАУ "МФЦ" (далее - АИС МФЦ);

ж) передает документы ведущему документоведу филиала ГАУ "МФЦ" для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

19.7. Ведущий документовед филиала ГАУ "МФЦ" в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ "МФЦ" и принимает зарегистрированные в информационной базе документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

а) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая запрос, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

б) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ "МФЦ" в Управление (далее - Перечень документов), по форме согласно [приложению 4](#) к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах;

в) регистрирует пакет документов заявителя в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ "МФЦ";

г) передает пакет документов делопроизводителю филиала ГАУ "МФЦ" для регистрации и передачи в Управление.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

19.8. При поступлении документов в филиал ГАУ "МФЦ" посредством почтовой связи заведующий филиалом ГАУ "МФЦ":

а) регистрирует полученный пакет документов в журнале регистрации входящей документации филиалом ГАУ "МФЦ";

б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме документов;

в) проверяет полноту пакета документов;

г) формирует Перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ "МФЦ" в Управление по форме согласно [приложению 4](#) к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах;

д) передает пакет документов делопроизводителю филиала ГАУ "МФЦ" для регистрации и передачи в Управление.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

19.9. Делопроизводитель филиала ГАУ "МФЦ" в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в филиал ГАУ "МФЦ" представляет их в Управление лично или направляет их в Управление в электронном виде.

19.10. При поступлении документов заявителя, поданных через филиал ГАУ "МФЦ" в Управление, сотрудник, ответственный за документационное обеспечение:

а) регистрирует запрос в системе электронного документооборота, проставляет номер и дату регистрации;

б) проставляет на Перечне документов номер и дату регистрации, после чего передает его делопроизводителю филиала ГАУ "МФЦ" либо направляет в адрес филиала ГАУ "МФЦ" посредством почтовой связи, а скан-копию Перечня документов направляет на адрес электронной почты филиала ГАУ "МФЦ";

в) передает пакет документов заявителя начальнику или (в его отсутствие) заместителю начальника для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

19.11. Начальник или (в его отсутствие) заместитель начальника накладывает резолюцию, после чего документы направляются в Отдел.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

19.12. Начальник Отдела в соответствии с резолюцией начальника либо заместителя начальника принимает решение о назначении специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение запроса, и

передает ему пакет документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

19.13. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием запроса и пакета документов от заявителя, их регистрация в системе электронного документооборота и передача зарегистрированных документов сотруднику Отдела, ответственному за рассмотрение запроса (далее - сотрудник Отдела).

19.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в системе электронного документооборота.

20. Проверка документов.

20.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, пакета документов о предоставлении муниципальной услуги. Сотрудник Управления вносит сведения о гражданах, подавших заявление, в журнал регистрации заявлений, который ведется на бумажном носителе, должен быть пронумерован и скреплен печатью Управления. Запись в Журнале регистрации заявлений должна содержать следующую информацию:

- а) порядковый (регистрационный) номер записи;
- б) фамилии, имена, отчества (при наличии) Заявителей;
- в) дату и время регистрации заявления;
- г) дату и номер решения о постановке на учет/ снятия с учета.

20.2. Сотрудник Управления заполняет расписку в получении заявления и документов по форме, приведенной в [приложении 5](#) к настоящему Административному регламенту (далее - расписка) с указанием даты и времени приема заявления, поступившего в Управление посредством почтовой связи или в электронном виде. Осуществляет рассмотрение поступившего заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, комплектности, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

20.3. В случае если в ходе рассмотрения документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Управления обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если представлено заявление с недостаточным комплектом необходимых документов, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента, сотрудник Управления формирует межведомственные запросы в соответствующие организации по поступившему заявлению.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня со дня регистрации заявления.

20.4. Если представлено заявление с комплектом необходимых документов, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента, сотрудник Управления обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных [пунктом 20](#) настоящего Административного регламента, по предоставлению муниципальной услуги.

20.5. Результатом выполнения данной административной процедуры являются:

- а) подготовка межведомственных запросов о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) подготовка уведомления с распиской в получении заявления и документов.

20.6. Способом фиксации результата административной процедуры является передача на согласование начальнику (заместителю начальника) Управления проекта подготовленного документа.

21. Формирование и направление межведомственных запросов.

21.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов по заявлению, поступившего в Управление, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления или иных организаций, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

21.2. Сотрудник Управления осуществляет подготовку запросов о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласование и подписание начальником (заместителем

начальника) Управления, регистрирует в журнале исходящей документации Управления.

*Информация об изменениях: Пункт 21.3 изменен с 23 января 2026 г. - [Постановление Администрации Ржевского муниципального округа от 20 января 2026 г. N 25](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

21.3. Направление запроса осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

21.4. Ответственное лицо приобретает полученные документы (сведения) к комплекту документов заявителя, рассматривает имеющиеся документы (сведения), после чего обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных [пунктом 21](#) настоящего Административного регламента, по предоставлению муниципальной услуги.

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

21.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале исходящей документации Управления.

22. Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника Управления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, документов, необходимых для принятия решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

22.2. Сотрудник Управления рассматривает заявление и документы, подготавливает проект решения о постановке заявителя на учет либо проект решения об отказе в постановке на учет (при наличии выявленных оснований).

22.3. Решение оформляется в виде проекта постановления Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области, которое согласовывают ответственные должностные лица Управления и Администрации и подписывается Главой Ржевского муниципального округа Тверской области.

Максимальный срок выполнения действий - 10 (десять) дней со дня регистрации заявления.

22.4. Сотрудник Управления вносит сведения о гражданах, поставленных на учет, в журнал учета граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков (далее - Журнал очередности). Журнал очередности ведется на бумажном носителе должен быть пронумерован и скреплен печатью Управления.

22.5. После присвоения заявителю номера в списке очередности, сотрудник Управления, готовит уведомление в адрес заявителя, содержащего информацию о принятом решении о постановке на учет (с указанием очередности гражданина, поставленного на учет) или решении об отказе в постановке на учет (с указанием оснований такого отказа) и передает его для подписания начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

22.6. Начальник Управления подписывает уведомление и передает его сотруднику, ответственному за документационное обеспечение.

Максимальный срок выполнения действий со дня принятия решения - 3 рабочих дня.

22.7. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уведомления о принятом решении о постановке на учет (с указанием очередности гражданина, поставленного на учет) или решении об отказе в постановке на учет (с указанием оснований такого отказа).

22.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о принятом решении о постановке на учет (с указанием очередности гражданина, поставленного на учет) или решении об отказе в постановке на учет (с указанием оснований такого отказа) в системе электронного документооборота.

23. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю.

23.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику, ответственному за документационное обеспечение, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

23.2. Сотрудник, ответственный за документационное обеспечение регистрирует уведомление о принятом решении о постановке на учет (с указанием очередности гражданина, поставленного на учет) или решении об отказе в постановке на учет (с указанием оснований такого отказа) в системе электронного документооборота, сканирует и прикрепляет вышеперечисленные документы к входящему номеру запроса в системе электронного документооборота, оригиналы передает сотруднику отдела.

23.3. Сотрудник Управления:

а) уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о готовности результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения в Управлении в течении двух рабочих дней (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через [Единый портал](#), соответствующее уведомление размещается в "личном кабинете" заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в "личном кабинете" направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки);

б) в случае явки заявителя (представителя заявителя) в Управление для получения результата предоставления муниципальной услуги:

- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия на получение результата предоставления муниципальной услуги;

- выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр уведомления о принятом решении о постановке на учет (с указанием очередности гражданина, поставленного на учет) или решении об отказе в постановке на учет (с указанием оснований такого отказа), на другом экземпляре заявитель делает запись о получении документа с проставлением даты получения и своей подписи. Экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги с записью заявителя о получении, прикладывается сотрудником Отдела к пакету документов заявителя;

в) в случае неявки заявителя (представителя заявителя) в Управление для получения результата предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в [подпункте "а"](#) настоящего пункта, либо при наличии указания заявителя о направлении ему результата предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи, - направляет один экземпляр уведомления о принятом решении о постановке на учет (с указанием очередности гражданина, поставленного на учет) или решении об отказе в постановке на учет (с указанием оснований такого отказа) в адрес заявителя посредством почтовой связи; второй экземпляр с отметкой о направлении документов посредством почтовой связи прикладывает к пакету документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 30 минут.

23.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю.

23.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

а) запись заявителя о получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на самом документе;

б) регистрация исходящего письма в системе электронного документооборота.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

24. Контроль за соблюдением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими органа местного самоуправления, должностными лицами ГАУ "МФЦ" положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.

25.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных

настоящим Административным регламентом, в Управлении осуществляют следующие должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

- а) начальник (заместитель начальника) - в отношении начальника Отдела;
- б) начальник Отдела - в отношении специалиста Отдела.

25.2. В ГАУ "МФЦ" текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют:

- а) директор ГАУ "МФЦ" - в отношении заведующего филиалом ГАУ "МФЦ";
- б) заведующий филиалом ГАУ "МФЦ" - в отношении специалистов филиала ГАУ "МФЦ".

25.3. Периодичность проведения текущего контроля в отношении сотрудников Управления устанавливается начальником или заместителем начальника на основании приказа Управления, в отношении специалистов филиала ГАУ "МФЦ" - директором ГАУ "МФЦ" на основании приказа ГАУ "МФЦ".

25.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в [пунктах 25.1, 25.2](#) настоящего пункта 25, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, ГАУ "МФЦ" положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

25.5. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

26.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Управления, приказов ГАУ "МФЦ".

26.2. Плановые проверки проводятся:

- а) начальником в отношении начальника Отдела - один раз в полугодие;
- б) начальником Отдела в отношении специалистов Отдела - ежеквартально;
- в) директором ГАУ "МФЦ" в отношении заведующего филиалом ГАУ "МФЦ" - один раз в полгода;
- г) заведующим филиалом ГАУ "МФЦ" в отношении сотрудников филиала ГАУ "МФЦ" - ежеквартально.

26.3. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Административного регламента проводятся начальником в отношении начальника Отдела; начальником Отдела в отношении сотрудников Отдела; директором ГАУ "МФЦ" в отношении заведующего филиалом ГАУ "МФЦ"; заведующим филиалом ГАУ "МФЦ" в отношении специалистов филиала ГАУ "МФЦ" - при поступлении информации о нарушении положений настоящего Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов власти, контрольно-надзорных органов и суда.

26.4. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту.

Справки подписывают должностные лица Управления, проводившие проверку.

26.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, начальник, начальник Отдела, директор ГАУ "МФЦ" или заведующий филиалом ГАУ "МФЦ" рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

27. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления, должностных лиц ГАУ "МФЦ", предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

27.1. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Тверской области.

27.2. Начальник несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- в) соблюдение сроков подписания уведомлений, писем, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;
- г) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента в отношении начальника Отдела.

27.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- а) достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков рассмотрения запросов;
- в) соблюдение сроков согласования уведомлений, писем, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;
- г) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента в отношении специалиста Отдела.

27.4. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков и порядка регистрации поступивших в Управление запросов, документов;
- б) проверку правильности оформления документов, представленных заявителем непосредственно в Управление;
- в) соблюдение сроков передачи документов заявителя начальнику либо лицу, исполняющему его обязанности, для наложения резолюции.

27.5. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение порядка и сроков информирования о муниципальной услуге;
- б) соблюдение сроков рассмотрения запроса;
- в) соблюдение сроков согласования выписок, писем, запросов которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;
- г) компетентное выполнение действий по проверке документов;
- д) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений;
- е) соблюдение сроков и порядка отправки документов по электронной почте;

27.6. Директор ГАУ "МФЦ" несет ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги при выполнении отдельных административных процедур, переданных для исполнения ГАУ "МФЦ";
- б) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента в отношении заведующего филиалом ГАУ "МФЦ".

27.7. Заведующий филиалом ГАУ "МФЦ" несет ответственность за:

- а) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента в отношении специалистов филиала ГАУ "МФЦ";
- б) соблюдение порядка и сроков формирования пакета документов для передачи в Управление;
- в) информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

27.8. Главный специалист филиала ГАУ "МФЦ" несет ответственность за:

- а) достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение порядка и сроков приема и регистрации документов, представленных заявителем непосредственно в филиал ГАУ "МФЦ".

27.9. Ведущий документовед филиала ГАУ "МФЦ" несет ответственность за соблюдение порядка и сроков формирования пакета документов, представленных заявителем лично, для направления в Управление, а также его регистрацию в журнале исходящих документов филиала ГАУ "МФЦ".

27.10. Делопроизводитель филиала ГАУ "МФЦ" несет ответственность за соблюдение порядка и сроков отправки (передачи) в Управление полученных от заявителя документов.

28. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

28.1. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии)

Управления, ГАУ "МФЦ", и их должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

29.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) или решения Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

29.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

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

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, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

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

ж) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

Информация об изменениях: Пункт 29.3 дополнен подпунктом "з" с 18 июля 2024 г. - [Постановление](#) Администрации Ржевского муниципального округа от 3 июля 2024 г. N 706

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

Информация об изменениях: Пункт 29.3 дополнен подпунктом "и" с 18 июля 2024 г. - [Постановление](#) Администрации Ржевского муниципального округа от 3 июля 2024 г. N 706

и) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

Информация об изменениях: Пункт 29.3 дополнен подпунктом "к" с 18 июля 2024 г. - [Постановление](#) Администрации Ржевского муниципального округа от 3 июля 2024 г. N 706

к) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

29.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником, подаются в Администрацию Ржевского муниципального округа в установленном порядке.

29.5. Жалоба может быть подана непосредственно в Управление или филиал ГАУ "МФЦ", направлена в их адрес посредством почтовой связи, подана через [сайт](#) Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области или [Единый портал](#), а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Управления.

29.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего Управления;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

29.7. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, 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 в Управлении.

29.8. При поступлении жалобы в филиал ГАУ "МФЦ" обеспечивается ее передача в Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и Администрацией Ржевского муниципального округа Тверской области.

29.9. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, 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 законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

29.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

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.

29.11. В случае подачи жалобы в электронном виде на [сайте](#) Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

29.12. В случае подачи жалобы через [Единый портал](#) мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный начальником [электронной подписью](#), 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.

29.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

29.14. Решение по жалобе может быть обжаловано в Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет граждан, имеющих
трех и более детей, в целях предоставления
земельных участков"

Перечень
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1.
Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги: "Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков"		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо.
2.	Имеет ли право лицо действовать от имени лица без доверенности?	1. Лицо имеет право действовать от имени лица без доверенности. 2. Лицо имеет право действовать от имени лица по доверенности.
Результат предоставления муниципальной услуги: "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном заключении"		
3.	Категория заявителя	1. Физическое лицо.
4.	Имеет ли право лицо действовать от имени лица без доверенности?	1. Лицо имеет право действовать от имени лица без доверенности. 2. Лицо имеет право действовать от имени лица по доверенности.

Таблица 2.
Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления муниципальной услуги, за которой обращается заявитель: "Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков"	
1	Физическое лицо
Результат предоставления муниципальной услуги, за которой обращается заявитель: "Исправление	

допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном заключении"	
2	Физическое лицо

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет граждан, имеющих
трех и более детей, в целях предоставления
земельных участков"

Сведения

об Управлении имущественных и земельных отношений Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области (далее - Управление)

Адрес Управления: 172381, Тверская область, город Ржев, улица Большая Спасская, дом 27/51.

Адрес электронной почты Управления: kuirzhev@mail.ru

Сайт муниципального образования Ржевский муниципальный округ в информационно-коммуникационной сети "Интернет": www.городржев.рф

Подразделение Управления, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел земельных отношений (далее - Отдел).

Контактные телефоны:

Телефон Управления: (48232) 2-00-70

Телефон отдела земельных отношений Управления: (48232)3-40-11.

Время работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.45 часов,

пятница с 8.30 до 16.30 часов,

перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Сведения

о Государственном автономном учреждении Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ")

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес официального сайта, e-mail	График работы
Центральный офис ГАУ "МФЦ" в г. Твери (муниципальных услуг не предоставляет)	170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д.12	(4822) 50-18-45 Факс: 50-02-55	www.mfc-tver.ru mail@mfc-tver.ru	Понедельник-пятница: 9.00 - 18.00 Перерыв на обед: 13.00 - 14.00 Выходные: суббота, воскресенье
Ржевский филиал ГАУ "МФЦ"	172386, Тверская обл., город Ржев, улица Тимирязева, дом 5/25	(48232) 2-11-66	rzhev@mfc-tver.ru	Понедельник, среда - пятница: 8.00 - 18.00 Вторник: 08.00 - 20.00 Суббота: 9.00 - 14.00 Без перерыва на обед. Воскресенье - выходной
	172381, Тверская обл., город Ржев, улица Большая Спасская, дом 36			

Приложение 3
к Административному регламенту

**предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет граждан, имеющих
трех и более детей, в целях предоставления
земельных участков"**

В Администрацию
Ржевского муниципального округа
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.

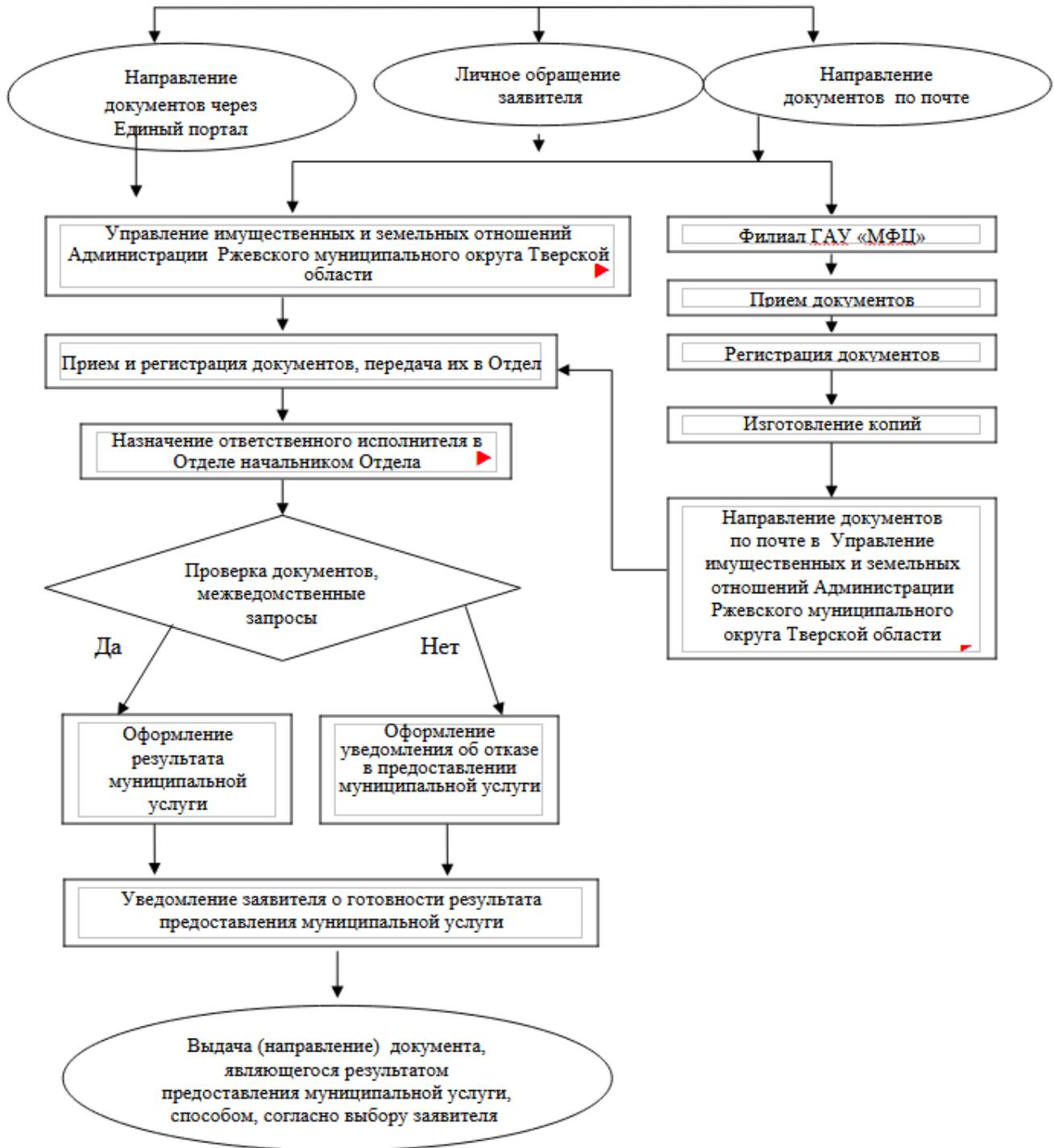
*Информация об изменениях: Приложение 4 изменено с 20 февраля 2025 г. - [Постановление Администрации Ржевского муниципального округа от 5 февраля 2025 г. N 131](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

**Приложение 4
к [Административному регламенту](#)
предоставления муниципальной
услуги "Постановка на учет граждан,
имеющих трех и более детей,
в целях предоставления земельных участков"**

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
5 февраля 2025 г.



Приложение 5
к **Административному регламенту**
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет граждан, имеющих
трех и более детей, в целях предоставления

Расписка
о принятии документов к рассмотрению

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо
наименование филиала ГАУ "МФЦ"
от _____

(Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование заявителя -
юридического лица)
приняты к рассмотрению следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Наличие документов	Кол-во листов
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Дата приема документов _____

Документы принял _____

(должность, Ф.И.О.)

**Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет граждан, имеющих
трех и более детей, в целях предоставления
земельных участков"**

Перечень
документов, передаваемых

в _____
(наименование филиала ГАУ "МФЦ")

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
Муниципальная услуга: "Постановка на учет граждан, имеющих трех и
более детей, в целях предоставления земельных участков"

Заявление _____

(регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:

- | | | |
|----|--|-----------------|
| 1. | Наименование документа | (вид документа: |
| | оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения) | документа: |
| 2. | Наименование документа | (вид документа: |
| | оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения) | документа: |
| 3. | Наименование документа | (вид документа: |
| | оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения) | документа: |
| 4. | Наименование документа | (вид документа: |
| | оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения) | документа: |
| 5. | Наименование документа | (вид документа: |
| | оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения) | документа: |
- Документы передал:

_____ (фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ "МФЦ")

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись специалиста филиала ГАУ "МФЦ")

Документы принял

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись сотрудника органа,
предоставляющего муниципальную услугу)