



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 ноября 2015 г.

№ 120

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Тюменской области от 05.10.2011 №64 «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей», Постановлением Правительства Тюменской области от 10.10.2011 №340-п «Об утверждении Положения о бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska, Администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Пункт 1 Постановления администрации города Tobolska от 28.02.2014 №14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»»;

2.2. Постановление администрации города Tobolska от 14.04.2015 №35 «О внесении изменений в постановление администрации города Tobolska от 28.02.2014 №14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»»;

2.3. Постановление администрации города Tobolska от 30.06.2015 №65 «О внесении изменений в постановление администрации города Tobolska от 28.02.2014 №14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»» (в ред. постановления Администрации города Tobolska от 14.04.2015 № 35).

3. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru) и администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru). Приложение к постановлению разместить на информационных стендах в соответствии с постановлением администрации города Тобольска от 01.04.2015 №24.

Глава города

В.В. Мазур

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации города Тобольска
от 02 ноября 2015 г. № 120

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей (далее муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации муниципального образования городской округ город Тобольск (далее Администрация).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются проживающие в Тюменской области не менее 5 лет граждане Российской Федерации (родители (усыновители)), являющиеся на момент подачи заявления жителями муниципального образования городской округ город Тобольск, находящиеся в зарегистрированном браке, либо один гражданин Российской Федерации (родитель (усыновитель)), которые (который) имеют (имеет) трех и более детей - граждан Российской Федерации в возрасте до 18 лет (включая усыновленных, пасынков и падчериц), проживающих совместно с ними (ним), за исключением детей, в отношении которых родители или усыновители (родитель или усыновитель) лишены (лишен) родительских прав или ограничены (ограничен) в родительских правах, и детей, в отношении которых отменено усыновление, если ранее многодетной семье бесплатно не предоставлялся земельный участок для индивидуального жилищного строительства или дачный земельный участок (далее - Заявители).

Основанием для первоочередного бесплатного предоставления земельного участка является наличие в многодетной семье родителя-инвалида (родителей-инвалидов) и (или) ребенка-инвалида (детей-инвалидов).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы

государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет земельных отношений и лесного хозяйства администрации города Тобольска (далее КЗО и ЛХ), который располагается по адресу: 8 микрорайон, дом 32, кабинет 311, город Тобольск, Тюменская область, индекс 626150.

Справочные телефоны КЗО и ЛХ: 8(3456) 25-35-16, 24-45-70.

Электронный адрес КЗО и ЛХ: KZOLH@mail.ru.

График работы КЗО и ЛХ: понедельник - четверг с 8-45 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Режим приема Заявителей: понедельник - с 14-00 до 18-00, среда - с 9-00 до 13-00, пятница - с 9-00 до 13-00

Информация о месте нахождения и графике работы КЗО и ЛХ и Администрации предоставляется Заявителям следующими способами:

при личном обращении в КЗО и ЛХ или Администрацию в форме устного информирования;

путем размещения информации в помещениях КЗО и ЛХ на информационных стендах;

письменно, путем направления информации почтой, в том числе в электронном виде;

устно по телефону;

путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (www.admtymen.ru) на странице Администрации.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации предоставляющих муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Справочные телефоны КЗО и ЛХ: 8(3456) 25-35-16, 24-45-70.

1.3.3. Адрес сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» по адресу www.uslugi.admtymen.ru, а также на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (www.admtymen.ru) на странице Администрации в подразделе «Государственные услуги и административные регламенты» и официальном сайте Администрации (www.admtobolsk.ru).

Адрес электронной почты Администрации: glava-adm@admtob.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками КЗО и ЛХ, к функциям которых относится оказание консультативной помощи по оформлению прав на земельные участки (далее – сотрудники КЗО и ЛХ) на безвозмездной основе.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется Заявителям в приемное время КЗО и ЛХ на основании их устных или письменных обращений (в том числе обращений в форме электронных документов, подписанных электронной подписью Заявителя, допускаемой в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») посредством телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или личного посещения КЗО и ЛХ.

Личный прием Заявителей ведется сотрудниками КЗО и ЛХ в порядке живой (электронной) очереди.

Время ожидания Заявителя при предоставлении информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении не может превышать 30 минут.

Сотрудник КЗО и ЛХ, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и консультирование о ходе ее предоставления, принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Администрации.

Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, при обращении по телефону осуществляется в течение не более 15 минут.

Сотрудники КЗО и ЛХ при ответах на телефонные звонки и устные обращения обязаны сообщить график приема Заявителей, точный почтовый адрес КЗО и ЛХ, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, требования к письменному обращению Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, сотрудники КЗО и ЛХ, обязаны в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, дата, номер принятия нормативного правового акта);

- о заполнении заявления;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об адресе размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, включая обращения, поступившие в форме электронного документа, регистрируются сотрудником КЗО и ЛХ с указанием даты приема и содержания обращения.

Срок регистрации обращения не должен превышать 15 минут.

Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, включая обращения, поступившие в форме электронного документа, рассматриваются сотрудниками КЗО и ЛХ с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации обращения.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа на бумажном носителе посредством почтового отправления либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота предоставления информации.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме информационных материалов, в том числе:

информационных материалов, которые могут быть размещены в печатных средствах массовой информации;

информационных материалов на стенде в помещении КЗО и ЛХ по адресу: 8 микрорайон, дом 32, 3 этаж, город Тобольск, Тюменская область;

информационных материалов, размещаемых в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://www.admtumen.ru/>), а также на Официальном сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (<http://www.uslugi.admtumen.ru/>).

1.3.6. Со дня приема документов КЗО и ЛХ Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путём использования средств телефонной связи, Единого портала государственных и муниципальных услуг, личного посещения Администрации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной

услуги, может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии действующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Порядок взаимодействия Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Администрацией и МФЦ.

2.2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрацией осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Тюменской области;

Управлением Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области.

Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тюменской области.

Органами государственной власти и местного самоуправления по предыдущим местам жительства многодетной семьи.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

- решение о принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка;

- решение о принятии многодетной семьи на учет в целях первоочередного бесплатного предоставления земельных участков;

- решение об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка;

- принятие решения о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье земельного участка;

- принятие решения об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье земельного участка;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов принимается одно из следующих решений:

- о принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка;

- о принятии многодетной семьи на учет в целях первоочередного бесплатного предоставления земельных участков;

- об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка.

Уведомление о решении, принятом по результатам рассмотрения заявления, направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Земельные участки предоставляются многодетным семьям, состоящим на учете, в зависимости от целей предоставления земельного участка (дачный земельный участок, земельный участок для индивидуального жилищного строительства), указанных в заявлении, в порядке очередности, определяемой днем регистрации заявления.

Не позднее 10 календарных дней со дня окончания проверки (т.е. со дня получения всех сведений, запрошенных у уполномоченных органов) принимается одно из следующих решений:

- о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье земельного участка;
- об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка;
- об отказе в первоочередном бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка.

Уведомление о решении, принятом по результатам рассмотрения заявления, направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 439);

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

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

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Законом Тюменской области от 05.10.2011 №64 «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» («Парламентская газета «Тюменские известия», № 178, 08.10.2011, «Тюменская область сегодня», № 187, 08.10.2011, «Вестник Тюменской областной Думы», № 8, часть 2, 2011);

Постановлением Правительства Тюменской области от 10.10.2011 №340-п «Об утверждении Положения о бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» («Парламентская газета «Тюменские известия», № 179, 11.10.2011, «Тюменская область сегодня», № 188, 11.10.2011, «Тюменская область сегодня», № 193, 18.10.2011, «Знамя правды», № 91, 12.11.2011).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления:

Заявление о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка (далее - заявление) по форме, установленной приложением №1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица (лиц), подающего(их) заявление;

б) место жительства многодетной семьи;

в) контактные телефоны, адреса электронной почты (при наличии);

г) почтовый адрес;

д) фамилии, имена, отчества (при наличии), возраст (для детей) членов многодетной семьи;

е) цель предоставления земельного участка (дачный земельный участок либо земельный участок для индивидуального жилищного строительства);

ж) сведения о наличии либо отсутствии в составе многодетной семьи родителя-инвалида (родителей-инвалидов) и (или) ребенка-инвалида (детей-инвалидов);

з) способ уведомления многодетной семьи о принятых решениях (по телефону, посредством направления электронного сообщения, почтовым отправлением с уведомлением о вручении);

и) перечень документов, прилагаемых к заявлению.

Заявление подписывается обоими родителями (усыновителями), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех или более детей, - одним родителем (усыновителем).

Заявление подписывается представителем многодетной семьи при наличии у него нотариально удостоверенных доверенностей от обоих родителей, а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех или более детей, - нотариально удостоверенной доверенности одного родителя (усыновителя).

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии всех страниц паспорта гражданина Российской Федерации (для родителей (усыновителей), а также детей в возрасте старше 14 лет);

б) документ, подтверждающий факт проживания родителей (усыновителей), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех или более детей, - одного родителя (усыновителя) в Тюменской области не менее 5 лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае если факт проживания в Тюменской области не менее 5 лет не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации);

в) копия документа, удостоверяющего наличие гражданства Российской Федерации (для детей, не достигших четырнадцати лет);

г) копии свидетельств о рождении (для детей);

д) копия свидетельства о заключении брака (на многодетные семьи, состоящие из одного родителя (усыновителя) и трех или более детей, не распространяется);

е) копия свидетельства об усыновлении (для усыновленных детей) в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка усыновители не записаны его родителями;

ж) копия доверенности представителя многодетной семьи (в случае если заявление от имени многодетной семьи подписывается и (или) подается представителем);

з) документ, подтверждающий факт проживания одного из родителей, а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех или более детей, - одного родителя (усыновителя), а также детей в городском округе по месту подачи заявления (в случае отсутствия у указанных членов многодетной семьи регистрации по месту жительства на территории муниципального образования по месту подачи заявления).

и) документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) наличие в составе многодетной семьи родителя-инвалида (родителей-инвалидов) и (или) ребенка-инвалида (детей-инвалидов) (при наличии в составе многодетной семьи родителя-инвалида (родителей-инвалидов) и (или) ребенка-инвалида (детей-инвалидов)).

Документом, указанным в подпункте «б», является свидетельство о регистрации по месту пребывания, справка органов местного самоуправления, являвшихся органами регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту жительства в пределах Российской Федерации, копия решения суда об установлении соответствующего факта. Справка органов местного самоуправления, являвшихся органами регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту жительства в пределах Российской Федерации, предоставляется по желанию заявителя. В случае если справка не предоставлена заявителем, такой документ запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия у органа местного самоуправления, в распоряжении которого он находится, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области.

Наличие у детей, не достигших четырнадцати лет, гражданства Российской Федерации удостоверяется способами, установленными Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 №444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации».

Документ, указанный в подпункте «б», не представляется в случае, если в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, период, исчисляемый со дня снятия с регистрационного учета в Тюменской области до дня постановки на регистрационный учет в Тюменской области, единовременно составляет не более 60 календарных дней.

Документом, указанным в подпункте «з» Положения, является свидетельство о регистрации по месту пребывания либо копия решения суда об установлении соответствующего факта.

Документом (документами), указанным (указанными) в подпункте «и», является справка (справки), подтверждающая (подтверждающие) факт установления инвалидности родителя-инвалида (родителей-инвалидов) и (или) ребенка-инвалида (детей-инвалидов), выданная (выданные) федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме, утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (далее в настоящем абзаце – справка (справки)). Справка (справки) прилагается (прилагаются) к заявлению по желанию заявителя. В случае если справка (справки) не предоставлена (предоставлены) заявителем, такие документы запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия у государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых они находятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области.

2.6.2. В случае подачи заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригинала документов. Предъявления оригинала документа не требуется в случае предоставления копии такого документа, верность которой свидетельствована нотариусом.

В случае подачи заявления путем его направления почтовым отправлением верность копий документов, прилагаемых к заявлению, должна быть свидетельствована нотариусом.

В случае представления недостоверных сведений и документов (при наличии в их содержании не соответствующих действительности и заведомо ложных сведений, неточностей и противоречий) Заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.6.3. Заявление подается многодетными семьями в КЗО и ЛХ.

2.6.4. Заявление подается лично родителями (усыновителями), одним из родителей (усыновителей), иным уполномоченным лицом при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности либо направляется в КЗО и ЛХ, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6.5. В случае подачи заявления лично заявителю выдается расписка в получении заявления либо возвращается второй экземпляр (копия) заявления с отметкой о принятии заявления.

2.6.6. Заявление в день его поступления в КЗО и ЛХ регистрируется в журнале регистрации заявлений, который ведется в электронной форме или на бумажном носителе и должен содержать следующую информацию:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица (лиц), подавшего(их) заявление от имени многодетной семьи;
- б) дата регистрации заявления;
- в) состав многодетной семьи (фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения (для детей) членов многодетной семьи);
- г) дата, номер и содержание (о принятии многодетной семьи на учет либо об отказе в принятии многодетной семьи на учет) решения, принятого по заявлению.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

2.7.1. Запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.7.2. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в принятии Заявителей на учет являются:

-несоответствие Заявителя требованиям, установленным в статьях 1 и (или) 2 Закона Тюменской области от 05.10.2011 №64 «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» (далее - Закон №64);

-выявление недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) предоставленных документах (наличие неточностей, искажение содержания предоставленных для получения муниципальной услуги документов);

-непредоставление одного или нескольких документов из перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

-Заявитель состоит на учете в целях бесплатного предоставления земельного участка в ином муниципальном районе (городском округе);

-Заявителю предоставлен земельный участок в порядке, установленном Законом №64.

Основанием для отказа в принятии Заявителей на учет в целях первоочередного бесплатного предоставления земельного участка является отсутствие в составе семьи Заявителя родителя-инвалида (родителей-инвалидов) и (или) ребенка-инвалида (детей-инвалидов).

2.8.2.Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка являются:

-письменное заявление обоих родителей (усыновителей) (в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех и более детей, - одного родителя (усыновителя)) об отказе от предоставления земельного участка;

-выявленное по итогам проверки несоответствие Заявителя требованиям, установленным в статьях 1 и (или) 2 Закона №64, на дату принятия решения о предоставлении земельного участка;

-отказ обоих родителей (усыновителей) либо одного из них (в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех и более детей, - одного родителя (усыновителя)) от трех предложенных уполномоченным органом вариантов предоставления земельных участков.

Основанием для отказа в первоочередном бесплатном предоставлении земельного участка является выявление по результатам проверки, предусмотренной абзацем третьим части 4 статьи 3 Закона №64, отсутствия в составе семьи Заявителя родителя-инвалида (родителей-инвалидов) и (или) ребенка-инвалида (детей-инвалидов).

2.8.3.Основаниями для снятия Заявителей с учета являются:

-письменное заявление обоих родителей (усыновителей) (в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех и более детей, - одного родителя (усыновителя)) о снятии с учета;

-переезд на постоянное место жительства в другой муниципальный район (городской округ);

-приобретение земельного участка бесплатно в порядке, установленном Законом №64;

-выявление не соответствующих действительности сведений в документах, по результатам рассмотрения которых, семья принята на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка;

-отказ в предоставлении земельного участка по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

2.8.4.Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация заявления в Администрации осуществляется сотрудником КЗО и ЛХ в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Регистрация заявления, предоставленного Заявителем при личном обращении в КЗО и ЛХ, осуществляется в день его предоставления в КЗО и ЛХ.

2.13.3. Регистрация заявления, направленного Заявителем с использованием средств почтовой связи либо в форме электронного документа посредством использования системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtyuмен.ru), осуществляется в день его поступления в КЗО и ЛХ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: 8 микрорайон, дом 32, кабинет 311, город Тобольск, Тюменская область.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются: средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи; системой охраны.

Места ожидания оборудованы местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения (окна) для предоставления муниципальной услуги обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон). Помещение обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения Заявителями документов, и оборудуется местами ожидания, а также системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулерами с питьевой водой, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным санитарным требованиям и оптимальным условиям работы сотрудников КЗО и ЛХ.

Рабочие места сотрудников КЗО и ЛХ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников КЗО и ЛХ.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации и КЗО и ЛХ;

о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и сотрудников КЗО и ЛХ, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещаются также образец заявления и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение режима работы КЗО и ЛХ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения Заявителем муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников КЗО и ЛХ и Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий Заявителя с сотрудниками КЗО и ЛХ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:

при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», взаимодействие Заявителя с сотрудниками КЗО и ЛХ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде.

2.15.3. Оценка уровня информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный или недостаточный).

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении земельного участка;

2) проведение проверки в целях принятия решения по заявлению о принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка (об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка);

3) принятие решения по заявлению о принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка (об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка);

4) проведение проверки в целях принятия решений о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье земельного участка (об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка);

5) взаимодействие Администрации при предоставлении муниципальной услуги с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

б) принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка;

7) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

8) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

9) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления о предоставлении земельного участка

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема заявления о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, является поступившее в КЗО и ЛХ заявление о предоставлении земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей.

3.2.2. Заявление подается лично родителями (усыновителями), одним из родителей (усыновителей), иным уполномоченным лицом при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригинала документов. Предъявления оригинала документа не требуется в случае предоставления копии такого документа, верность которой свидетельствована нотариусом.

3.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подается посредством Портала государственных и муниципальных услуг по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, с учетом положений пункта 2.8 Регламента и в зависимости от вида подаваемого заявления. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя (ей) или электронной подписью уполномоченного представителя заявителя, а в случае отсутствия у заявителя электронной подписи требуемого вида - заявление может быть направлено без подписи.

Информация о регистрации заявления направляется заявителю в порядке и сроки, установленные нормативно-правовыми актами, регламентирующими использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений и документов в электронном виде, дополнительно или посредством электронной почты сообщает информацию о времени и месте, в котором заявитель может поставить собственноручную подпись на заявлении, в случае, если заявление для предоставления муниципальной услуги было направлено в электронном виде, но не заверено электронной подписью заявителя.

3.2.4. В случае подачи заявления путем его направления почтовым отправлением верность копий документов, прилагаемых к заявлению, должна быть свидетельствована нотариусом.

3.2.5. Сотрудник КЗО и ЛХ в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей проверяет пакет документов, поданных заявителем.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, сотрудник КЗО и ЛХ в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей осуществляет регистрацию заявления с приложенными к нему документами в электронном журнале регистрации заявлений, который должен содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица (лиц), подавшего (их) заявление от имени многодетной семьи;

б) дата регистрации заявления;

в) состав многодетной семьи (фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения (для детей) членов многодетной семьи);

г) дата, номер и содержание (о принятии многодетной семьи на учет либо об отказе в принятии многодетной семьи на учет) решения, принятого по заявлению.

В случае подачи заявления лично Заявителю выдается расписка в получении заявления либо возвращается второй экземпляр (копия) заявления с отметкой о принятии заявления.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Проведение проверки в целях принятия решения по заявлению о принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка (об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка).

3.3.1. В целях рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов КЗО и ЛХ проводит проверку сведений, подтверждающих соответствие многодетной семьи требованиям, установленным в статьях 1 и 2 Закона №64.

3.3.2. В целях проведения проверки КЗО и ЛХ запрашивает:

а) сведения о проживании родителей (усыновителей) в Тюменской области не менее 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, - в органах регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

б) сведения об отсутствии фактов бесплатного предоставления многодетной семье земельного участка в соответствии с Законом №64 - в уполномоченных органах по предыдущим местам жительства многодетной семьи со дня вступления в силу Закона №64;

в) сведения об отсутствии фактов постановки многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков в соответствии с Законом №64 - в уполномоченных органах по предыдущим местам жительства многодетной семьи со дня вступления в силу Закона №64.

Сведения, указанные в подпункте «а» пункта 3.3.2. настоящего Административного регламента, запрашиваются в случае, если факт проживания в Тюменской области не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации, либо документами, указанными в двадцать пятом абзаце пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также в случае, если в течение 5 лет, предшествующих дате поступления письменного согласия многодетной семьи с предложенным вариантом предоставления земельного участка, период, исчисляемый со дня снятия с регистрационного учета в Тюменской области до дня постановки на регистрационный учет в Тюменской области, одновременно составляет более 60 календарных дней.

Сведения, указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 3.3.2. настоящего Административного регламента, запрашиваются в случае изменения членами многодетной семьи своего места жительства в пределах Тюменской области после вступления в силу Закона №64.

В случае изменения членами многодетной семьи после вступления в силу Закона №64 своего места жительства в пределах одного муниципального района (городского округа) сведения, указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 3.3.2. настоящего Административного регламента, не запрашиваются.

3.3.3.Проверка считается оконченной со дня получения КЗО и ЛХ всех запрошенных сведений.

3.3.4.Результатом административной процедуры является получение КЗО и ЛХ всех запрошенных сведений.

3.4.Принятие решения по заявлению о принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка (об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка)

3.4.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения по заявлению о принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка (об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка) является зарегистрированное сотрудником КЗО и ЛХ заявление, с приложением необходимых документов.

3.4.2.Сотрудник КЗО и ЛХ, к функциям которого относится рассмотрение заявления, проверяет на соответствие требованиям действующего законодательства, прилагаемые к заявлению документы, готовит проект решения Администрации и направляет на рассмотрение Комиссии по вопросам принятия многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков и принятия решений о бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям (далее Комиссия).

В случае наличия оснований для отказа в принятии многодетной семьи на учет, а именно:

- несоответствие семьи требованиям, установленным в статьях 1 и (или) 2 Закона №64;
- выявление недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) предоставленных документах;
- непредставлении одного или нескольких документов из перечня, определенного Правительством Тюменской области в соответствии с частью 1 статьи 3 Закона №64;
- семья состоит на учете в целях бесплатного предоставления земельного участка, в соответствии с Законом №64 в ином муниципальном районе (городском округе);
- семье предоставлен земельный участок в порядке, установленном Законом №64, в соответствии с решением Комиссии Администрацией не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов принимается решение об отказе в принятии семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

3.4.3. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов требованиям, установленным в статьях 1 и 2 Закона №64 (при этом требование о проживании многодетной семьи не менее 5 лет в Тюменской области, предусмотренное в части первой статьи 2 Закона №64, считается выполненным при проживании в Тюменской области не менее 5 (пяти) лет, предшествующих дате подачи заявления), и если в представленных заявлении и документах не выявлены недостоверные сведения, в соответствии с решением Комиссии Администрацией не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов принимается решение о принятии семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка.

3.4.4. Многодетной семье отказывается в принятии на учет в целях первоочередного бесплатного предоставления земельного участка при отсутствии оснований для первоочередного бесплатного предоставления земельного участка, установленных частью 2 статьи 2 Закона №64. В этом случае многодетная семья принимается на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка при отсутствии оснований для отказа в принятии на учет, установленных пунктом 3 части 2 статьи 3 Закона №64.

3.4.5. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии многодетной семьи на учет оформляется сотрудником КЗО и ЛХ в виде проекта распоряжения Администрации о принятии на учет или об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка и направляется на согласование и подпись в установленном порядке.

3.4.6. О принятом решении лицо, подавшее заявление, уведомляется сотрудником КЗО и ЛХ в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Копия решения, принятого Администрацией по результатам рассмотрения заявления, либо выписка из такого решения выдаются КЗО и ЛХ родителям (усыновителям), либо иному уполномоченному лицу при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности не позднее 5 рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче копии такого решения.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

- 1) о принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка;
- 2) о принятии многодетной семьи на учет в целях первоочередного бесплатного предоставления земельных участков;
- 3) об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка.

3.5. Проведение проверки в целях принятия решений о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье земельного участка (об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки в целях принятия решений о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье земельного участка (об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка) является завершение Администрацией работ по образованию земельного участка в целях бесплатного предоставления гражданам, имеющим трех и более детей и поступление документации в КЗО и ЛХ.

3.5.2. Решение о предложении земельного участка многодетным семьям, состоящим на учете, принимает Комиссия.

В целях бесплатного предоставления многодетной семье земельного участка КЗО и ЛХ с учетом решения Комиссии выдает (направляет) многодетной семье соответствующее уведомление, содержащее сведения (кадастровый номер, расположение, разрешенное использование) о земельном участке (земельных участках).

3.5.3. Уведомление, указанное в пункте 3.5.2. настоящего Регламента, направляется многодетной семье почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо выдается родителям (усыновителям) либо иному уполномоченному лицу при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности.

3.5.4. При необходимости организации осмотра земельного участка многодетная семья в течение 14 календарных дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 3.5.2. настоящего Регламента, письменно информирует об этом КЗО и ЛХ.

При поступлении письменной информации от многодетной семьи о необходимости организации осмотра КЗО и ЛХ совместно с лицами, выполняющими работы по образованию таких земельных участков, обеспечивают осмотр земельного участка, указанного в уведомлении, родителями (усыновителями) либо иным уполномоченным лицом при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности. Дата и время осмотра определяется КЗО и ЛХ.

3.5.5. Многодетная семья не позднее 30 календарных дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 3.5.2. настоящего Регламента, направляет в КЗО и ЛХ письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, либо отказ от предложенного варианта предоставления земельного участка.

Письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка либо отказ от предложенного варианта предоставления

земельного участка подписывается обоими родителями (усыновителями), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех или более детей, - подписывается одним родителем (усыновителем).

3.5.6. В случае если в течение установленного срока (не позднее 30 календарных дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 3.5.2. настоящего Регламента) в КЗО и ЛХ не поступило письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка либо отказ от предложенного варианта предоставления земельного участка, а также в случае поступления в КЗО и ЛХ сведений от отделения почтовой связи о неполучении уведомления, направленного в установленном порядке, в связи с неявкой в отделение почтовой связи для получения указанного уведомления, либо отсутствием адресата по указанному многодетной семьей почтовому адресу, многодетная семья считается отказавшейся от предложенного варианта предоставления земельного участка.

3.5.7. В случае согласия многодетной семьи с предложенным вариантом предоставления земельного участка КЗО и ЛХ проводит проверку сведений о соответствии многодетной семьи требованиям, установленным Законом №64 (далее - проверка).

В целях проведения проверки КЗО и ЛХ не позднее 5 рабочих дней со дня получения письменного согласия многодетной семьи с предложенным вариантом предоставления земельного участка запрашивает:

а) сведения о проживании родителей (усыновителей) в Тюменской области не менее 5 лет, предшествующих дате поступления письменного согласия многодетной семьи с предложенным вариантом предоставления земельного участка, - в органах регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

б) сведения об инвалидности родителя-инвалида (родителей-инвалидов) и (или) ребенка-инвалида (детей-инвалидов).

В целях проведения проверки КЗО и ЛХ не позднее пяти рабочих дней со дня получения письменного согласия запрашивает обобщенные сведения о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости в отношении членов многодетной семьи в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Сведения, указанные в подпункте «а» данного пункта, запрашиваются в случае, если факт проживания в Тюменской области не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации, либо документами, указанными в двадцать пятом абзаце пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также в случае, если в течение 5 лет, предшествующих дате поступления письменного согласия многодетной семьи с предложенным вариантом предоставления земельного участка, период, исчисляемый со дня снятия с регистрационного учета в Тюменской области до дня постановки на регистрационный учет в Тюменской области, одновременно составляет более 60 календарных дней.

Проверка считается оконченной со дня получения КЗО и ЛХ всех запрошенных сведений.

3.5.8. Результатом административной процедуры является получение КЗО и ЛХ всех запрошенных сведений.

3.6. Взаимодействие Администрации при предоставлении муниципальной услуги с иными органами государственной власти, органами местного

самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. В целях проверки, предусмотренной разделом 3.3. настоящего Регламента, сотрудник КЗО и ЛХ в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в следующие органы государственной власти и местного самоуправления:

1. Управление Федеральной миграционной службы Тюменской области:

- сведения о проживании родителей (усыновителей) в Тюменской области не менее 5 лет, предшествующих дате подачи заявления,

2. Органы государственной власти и местного самоуправления по предыдущим местам жительства многодетной семьи:

- сведения об отсутствии фактов бесплатного предоставления многодетной семье земельного участка в соответствии с Законом №64 - в уполномоченных органах по предыдущим местам жительства многодетной семьи со дня вступления в силу Закона №64;

- сведения об отсутствии фактов постановки многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков в соответствии с Законом №64 - в уполномоченных органах по предыдущим местам жительства многодетной семьи со дня вступления в силу Закона №64.

3.6.3. В случае непредставления документов, которые могут представляться гражданами по желанию, сотрудник КЗО и ЛХ в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в следующие органы государственной власти и местного самоуправления:

1. Управление Федеральной миграционной службы Тюменской области:

- сведения, подтверждающие факт проживания члена многодетной семьи в муниципальном образовании городской округ город Тобольск;

- сведения, подтверждающие факт проживания члена многодетной семьи в Тюменской области не менее 5 (пяти) лет, предшествующих дате подачи заявления;

- сведения, удостоверяющие наличие гражданства РФ (для детей, не достигших четырнадцати лет).

2. Управление записи актов гражданского состояния Тюменской области:

- сведения, удостоверяющие наличие гражданства РФ (для детей, не достигших четырнадцати лет);

- сведения о государственной регистрации рождения в Тюменской области (для детей);

- сведения о государственной регистрации заключения брака в Тюменской области;

- сведения о государственной регистрации усыновления в Тюменской области.

3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области:

- сведения об отсутствии фактов бесплатного предоставления многодетной семье дачного земельного участка либо земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

4. Органы государственной власти и местного самоуправления по предыдущим местам жительства многодетной семьи:

- сведения об отсутствии фактов постановки многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков в соответствии с Законом области №64 (в случае изменения членами многодетной семьи своего места жительства в пределах Тюменской области после вступления в силу Закона области №64);

- сведения об отсутствии фактов бесплатного предоставления многодетной семье земельного участка в соответствии с Законом области № 64 (в случае изменения членами многодетной семьи своего места жительства в пределах Тюменской области после вступления в силу Закона №64);

- сведения об отсутствии фактов бесплатного предоставления многодетной семье дачного земельного участка либо земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.6.4.Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 3 рабочих дня со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5.В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), сотрудник КЗО и ЛХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

3.6.6.В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения сотрудник КЗО и ЛХ уточняет запрос и направляет его повторно.

В случае получения отказа в предоставлении информации (документов) в связи с ее отсутствием в данном органе сотрудник направляет заявителю уведомление с просьбой предоставить данную информацию самостоятельно и разъяснением возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае отказа заявителя в их предоставлении.

3.6.7.В случае поступления запрошенной информации (документов) в полном объеме сотрудник КЗО и ЛХ приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

3.6.8.Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник КЗО и ЛХ.

3.6.9.Критерии принятия решений:

- решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, которые могут представляться гражданами по желанию.

3.6.10.Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.7.Принятие решения о бесплатном предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка

3.7.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка является окончание

проверки в целях принятия решений о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье земельного участка (об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка).

3.7.2. По окончании проверки КЗО и ЛХ выносит на рассмотрение Комиссии заявление и документы, предоставленные заявителями, а также документы, полученные в результате проверки.

С учетом решения Комиссии, КЗО и ЛХ готовит соответствующий проект распоряжения Администрации и направляет на согласование в установленном порядке.

3.7.3. В случае если по окончании проверки установлен факт несоответствия документов, предоставленных заявителем, сведениям, полученным от органов государственной власти и местного самоуправления в ходе проведения проверки поданного заявителем пакета документов, Администрация не позднее 10 календарных дней со дня окончания проверки принимает решение об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка.

3.7.4. В случае если по окончании проверки фактов несоответствия представленного заявителем пакета документов сведениям, полученным от органов государственной власти и местного самоуправления, не обнаружено, Администрация не позднее 10 календарных дней со дня окончания проверки принимает решение о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье земельного участка.

3.7.5. Земельные участки предоставляются из свободных от прав третьих лиц земельных участков, предусмотренных для реализации Закона № 64.

Расположение предоставляемого земельного участка определяется Администрацией.

3.7.6. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье земельного участка;
- принятие решения об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье земельного участка.

3.8. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя в КЗО и ЛХ или Администрацию.

3.8.2. Сотрудник КЗО и ЛХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги в рамках процедуры по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 20 минут.

3.8.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо КЗО и ЛХ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.8.5. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если поступило обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.8.6.Результатом административной процедуры является предоставление гражданам исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.9.1.Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям следующими способами:

- а) по справочным телефонам;
- б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- в) посредством размещения на официальном сайте Администрации;
- г) в ходе личного приема граждан;
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

3.9.2.Сотрудник КЗО и ЛХ, ответственный за предоставление услуги, в рамках процедуры по информированию и консультированию предоставляет заявителям информацию о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги.

3.9.3.Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 10 минут.

3.9.4.Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник КЗО и ЛХ.

3.9.5.Критерии принятия решений:

-решение о предоставлении информации о ходе предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если поступило обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.9.6.Результатом административной процедуры является предоставление гражданам исчерпывающей информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.10.Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.10.1.Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является принятие решения о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье земельного участка либо принятие решения об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье земельного участка.

3.10.2.Сотрудник КЗО и ЛХ уведомляет многодетную семью о принятии решения о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье земельного участка (об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка) не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.10.3.Решение о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье земельного участка и кадастровый паспорт земельного участка выдаются сотрудником КЗО и ЛХ со дня регистрации распоряжения

Администрации одному из родителей (усыновителей) либо иному уполномоченному лицу при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности.

Сотрудник КЗО и ЛХ, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под личную подпись результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

3.10.4.В случае если многодетная семья в течение 30 дней со дня уведомления о принятии решения о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка не обратилась за выдачей решения о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка, такое решение утрачивает силу.

3.10.5.Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник КЗО и ЛХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.10.6.Результатом административной процедуры является получение заявителем распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка или письменного отказа в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа.

3.11. Блок-схема административных процедур

3.11.1.Блок-схема административных процедур представлена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за предоставлением муниципальными служащими Администрации муниципальной услуги, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется Главой города либо по его поручению иными сотрудниками Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тюменской области, муниципальных актов.

4.2.2. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться в рамках проведения внутреннего мониторинга качества предоставляемой муниципальной услуги) или проводиться вне плана (по конкретному обращению Заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. За соблюдением муниципальными служащими Администрации установленных последовательности и сроков действий (административных процедур) в Администрации ведется текущий и периодический контроль.

4.4.2. Текущий контроль осуществляется председателем КЗО и ЛХ.

4.4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых и правовых актов Российской Федерации, Тюменской области, муниципальных актов.

4.4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (один раз в полгода, год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

4.4.5. Муниципальные служащие Администрации, к полномочиям которых относится предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.6. Сотрудник Администрации, в отношении муниципальных служащих Администрации, к полномочиям которых относится исполнение муниципальной услуги:

- организует и проводит учет и анализ случаев ненадлежащего исполнения служебных обязанностей;

- при выявлении случаев ненадлежащего исполнения муниципальными служащими Администрации должностных обязанностей осуществляет подготовку

и направление Главе города служебной записки о необходимости проведения в отношении данного служащего служебной проверки.

4.4.7. О мерах, принятых в отношении виновных лиц в нарушении законодательства Российской Федерации в области предоставления муниципальной услуги, сотрудник Администрации, сообщает в течение 2 дней со дня принятия таких мер в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

4.4.8. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области, в форме письменных и устных обращений в Администрации, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации

5.1.1. Получатели муниципальных услуг имеют право:

- на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке;

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются принятые решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения, если возможность приостановления предусмотрено законодательством Российской Федерации

5.3.1. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.3.2. Случаев для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие

Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба может быть подана в Администрацию на бумажном носителе в ходе личного приема, направлена по почте либо в форме электронного документа.

Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

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

-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;

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

-доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте нахождения Администрации).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а)портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

б)федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в)Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

5.4.3.В Администрации определяются сотрудник Администрации, который обеспечивает прием и регистрацию жалоб, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с абзацем 6 настоящего пункта, а также размещают в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальной услуги информацию о жалобах в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

В случае поступления в Администрацию жалобы на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации,

осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги, жалоба регистрируется в Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Срок регистрации жалобы не должен превышать 15 минут.

В случае поступления жалобы в день, предшествующий праздничным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными днями.

Регистрация жалобы, направленной Заявителем с использованием средств почтовой связи либо в форме электронного документа посредством Официального портала органов государственной власти Тюменской области или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. В случае поступления жалобы в день, предшествующий праздничным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными днями.

5.4.4. Личный прием Заявителей проводится сотрудником Администрации по предварительной записи. Запись Заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи в часы работы Администрации.

Сотрудник Администрации, осуществляющий запись на личный прием, предлагает Заявителю удобное для него время личного приема, свободное от приема других граждан. В ходе предварительной записи фиксируется время и дата приема Заявителя, его фамилия, имя, отчество, при этом Заявителю сообщается время, дата и место его приема.

Предварительная запись производится в специальном журнале предварительной записи, ведущемся на бумажном носителе или в электронном виде.

В предварительной записи Заявителю отказывается в случае, если он уже предварительно записан на личный прием и не отказался от произведенной записи на личный прием.

Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема Заявителя не должна превышать 15 минут.

5.5. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право запрашивать и получать в Администрации информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Администрации, по письменному требованию, направленному в Администрацию.

Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 2 календарных дней со дня поступления запроса. Заявителю в срок не позднее 3 календарных дней со дня завершения рассмотрения требования направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, при их наличии в Администрации.

5.6. Органы местного самоуправления власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Действия (бездействие) должностных лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Администрацию, Главе города.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Поступившая в Администрацию жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению Главой города, либо должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Глава города либо уполномоченное на рассмотрение жалобы сотрудник Администрации принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

По результатам рассмотрения жалобы, в случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава города либо уполномоченное на рассмотрение жалобы сотрудник Администрации, принимает решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным обжалуемого действия или бездействия либо решения об отказе в удовлетворении жалобы Заявителя. Мотивированный ответ о принятом решении по результатам рассмотрения жалобы, с разъяснением права Заявителя на обжалование принятого решения вышестоящему должностному лицу или в суд, направляется Заявителю.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

-номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

-в случае, если жалоба признана обоснованной, - информация о форме удовлетворения жалобы в соответствии с пунктом 1 части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой города или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Глава города или сотрудник Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок и способы информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы, а также о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.9.1. Информирование Заявителя о результатах рассмотрения жалобы производится должностным лицом, осуществившим ее рассмотрение.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию или должностному лицу Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, если иное не указано в тексте жалобы.

Ответ на жалобу, поданную на бумажном носителе, выдается Заявителю под личную подпись или направляется по почте.

5.9.2. Порядок информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы аналогичен порядку, изложенному в разделе 1.3 настоящего Административного регламента.

5.9.3. Ответ на жалобу может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

Приложение №1
к административному регламенту

в Администрацию города Тобольска

от _____
(фамилия, имя, отчество лица, подающего заявление)

Паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

от _____
(фамилия, имя, отчество лица, подающего заявление)

Паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Способ уведомления о принятых решениях: _____

(по телефону, посредством направления электронного сообщения,
почтовым отправлением с уведомлением о вручении)

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О БЕСПЛАТНОМ (В ТОМ ЧИСЛЕ
ПЕРВООЧЕРЕДНОМ) ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Прошу принять нашу семью в составе:

родители (одинокая мать/отец):

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

2. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

дети (в том числе усыновленные, пасынки и падчерицы):

1. _____
(фамилия, имя, отчество; дата рождения)

2. _____
(фамилия, имя, отчество; дата рождения)

3. _____
(фамилия, имя, отчество; дата рождения)

на учет в целях бесплатного предоставления в общую долевую
собственность земельного участка для _____

(указать цель: индивидуального жилищного строительства, дачного строительства)

Место жительства многодетной семьи за 5 лет, предшествующих дате
подачи заявления: _____

Наличие (отсутствие) в составе многодетной семьи родителя-инвалида
(родителей-инвалидов) и (или) ребенка-инвалида (детей-инвалидов) (нужное
подчеркнуть).

На дату подачи настоящего заявления:

1) все члены семьи являются гражданами Российской Федерации;

2) родители (одинокая мать/отец) проживают в Тюменской области не менее 5 лет;

3) многодетной семье дачные земельные участки либо земельные участки для индивидуального жилищного строительства бесплатно не предоставлялись.

4) в отношении несовершеннолетних детей, указанных в настоящем заявлении, родители (одинокая мать/отец) не лишены родительских прав;

5) в отношении усыновленных детей, указанных в настоящем заявлении, не отменено усыновление.

К заявлению прилагаются:

1. _____ на _____ л. в 1 экз.;
2. _____ на _____ л. в 1 экз.;
3. _____ на _____ л. в 1 экз.;
4. _____ на _____ л. в 1 экз.;
5. _____ на _____ л. в 1 экз.;
6. _____ на _____ л. в 1 экз.;
7. _____ на _____ л. в 1 экз.;
8. _____ на _____ л. в 1 экз.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Правильность сообщенных сведений подтверждаем(ю).

Предупреждены о последствиях (ответственности) за предоставление ложной информации и недостоверных документов (наличие неточностей, искажение содержания предоставленных для получения муниципальной услуги документов).

Ознакомлены с Законом Тюменской области от 05.10.2011 №64 «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» и постановлением Правительства Тюменской области от 10.10.2011 №340-п «Об утверждении Положения о бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей».

Предупреждены о том, что выявление не соответствующих действительности сведений в документах, по результатам рассмотрения которых, наша семья будет принята на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, является основанием для снятия нашей семьи с такого учета.

Даем согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных наших детей, проверку представленных сведений и получение необходимых документов в отношении членов нашей семьи.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги
«Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим
трех и более детей»**

