



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 февраля 2014 г.

№ 14

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 22.10.2012 №437-п, постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 №31-п, руководствуясь статьей 39 Устава города Tobolska, Администрация города Tobolska **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех более детей» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации города Tobolska от 21.08.2013 №98 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»;

2.2. Постановление Администрации города Tobolska от 03.10.2013 №114 «О внесении изменений в постановление администрации города Tobolska от 21.08.2013 №98 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тобольская правда». Приложение к постановлению разместить на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtumen.ru](http://www.tobolsk.admtumen.ru)) и Администрации города Tobolska ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)).

## УТВЕРЖДЕН

постановлением  
Администрации города Тобольска  
от 28 февраля 2014г. № 14

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования городской округ город Тобольск (далее – Администрация города), осуществляемых по запросу заявителя при предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей.

Регламентом также устанавливается порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации города, их должностными лицами, взаимодействия Администрации города с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

##### 1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическому лицу либо его уполномоченному представителю.

От имени заявителя в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

##### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города, которая располагается по адресу: улица Аптекарьская, 3, город Тобольск, Тюменская область, 626150.

График работы Администрации города: понедельник - четверг с 8-45 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00, суббота, воскресенье - выходные дни.

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

Справочные телефоны Администрации города: 8 (3456) 26-40-71, 26-40-81.

Официальный сайт Администрации города: [www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)

Электронный адрес Администрации города: [glava-adm@admtob.ru](mailto:glava-adm@admtob.ru).

Информация о месте нахождения и графиках работы Администрации города и о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

- а) по справочным телефонам Администрации города в часы ее работы;
- б) в ходе личного приема граждан;
- в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации города;
- г) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации города, предназначенных для ожидания приема;
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» [www.uslugi.admtyumen.ru](http://www.uslugi.admtyumen.ru);
- е) в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес Администрации города.
- ж) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города. Структурным подразделением Администрации города, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет земельных отношений и лесного хозяйства Администрации города Тобольска (далее – КЗО и ЛХ), который располагается по адресу: 8 микрорайон, № 32, город Тобольск, Тюменская область, индекс 626150.

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

Электронный адрес КЗО и ЛХ: [KZOLX@mail.ru](mailto:KZOLX@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.

Информация о месте нахождения и графиках работы КЗО и ЛХ о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

- а) по справочным телефонам;
- б) в ходе личного приема граждан;
- в) посредством размещения на официальном сайте Администрации города;
- г) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации города, предназначенных для ожидания приема;
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» [www.uslugi.admtyumen.ru](http://www.uslugi.admtyumen.ru);
- е) в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес Администрации города.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города.

Структурным подразделением Администрации города, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является КЗО и ЛХ.

Администрация города при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует со следующими органами:

- Управление Федеральной миграционной службы Тюменской области;
- Управление записи актов гражданского состояния Тюменской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области;
- органами государственной власти и местного самоуправления по предыдущим местам жительства многодетной семьи.

2.3. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в пункте 2.2 Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, и соответствующими соглашениями.

Сотрудники Администрации города, КЗО и ЛХ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка;
- решение об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка;
- принятие решения о бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка;
- принятие решения об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Не позднее одного месяца 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;
- об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного 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 дней со дня окончания проверки (т.е. со дня получения всех сведений, запрошенных у уполномоченных органов) принимается одно из следующих решений:

- о бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка;
- об отказе в 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.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указ Президента РФ от 13.04.2011 N 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;

Закон Тюменской области от 05.10.2011 N 64 «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» (далее - Закон области N 64);

Постановление Правительства Тюменской области от 10.10.2011 N 340-п «Об утверждении Положения о бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»;

Устав города Тобольска.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем:

1) заявление по форме согласно приложению №1 Регламента о бесплатном предоставлении земельного участка, подписываемое обоими родителями (усыновителями), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех и более детей, - одним родителем (усыновителем)), в котором указывается:

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

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

3) документ, подтверждающий факт проживания члена многодетной семьи в муниципальном образовании городской округ город Тобольск по месту подачи заявления (в случае отсутствия у члена многодетной семьи регистрации по месту жительства на территории муниципального образования по месту подачи заявления);

4) 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);

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

б) копии свидетельств о рождении (для детей);

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

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

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

Документом, указанным в подпункте 3 настоящего пункта, является свидетельство о регистрации по месту пребывания либо копия решения суда об установлении соответствующего факта.

Документом, указанным в подпункте 4 настоящего пункта, является свидетельство о регистрации по месту пребывания, справка органов местного самоуправления, являющихся органами регистрационного учета граждан Российской Федерации, копия решения суда об установлении соответствующего факта.

Документ, указанный в подпункте 4 настоящего пункта, 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 30 календарных дней.

2.8. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9 пункта 2.7 Регламента, должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке.

Документы, не указанные в абзаце 1 настоящего пункта, могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе. При их непредставлении заявителем КЗО и ЛХ запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы информационного взаимодействия.

2.9. Заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента с учетом положений пункта 2.8 Регламента, могут быть поданы в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг. Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента с учетом положений пункта 2.8 Регламента, могут быть поданы также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). Дальнейшая работа с заявлением, поданным через многофункциональный центр, осуществляется КЗО и ЛХ в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом и соответствующим соглашением.

2.10. Должностные лица Администрации города не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- 1) несоответствие семьи требованиям, установленным в статьях 1 и 2 Закона области № 64;

2) выявление недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) предоставленных документах;

3) непредставление одного или нескольких документов из перечня, определенного Правительством Тюменской области в соответствии с частью 1 статьи 3 Закона области № 64;

4) семья состоит на учете в целях бесплатного предоставления земельного участка в соответствии с Законом области № 64 в ином муниципальном районе (городском округе);

5) семье предоставлен земельный участок в порядке, установленном Законом области № 64;

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

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

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

9) 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;

10) выявленное по итогам проверки, предусмотренной абзацем третьим части 4 статьи 3 Закона области № 64, несоответствие семьи требованиям, установленным в статьях 1 и 2 Закона области № 64 (с учетом абзаца третьего части 4 статьи 3), на дату принятия решения о предоставлении земельного участка;

11) 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.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом, не допускается.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, законодательством Российской Федерации или Тюменской области не предусмотрено.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.



2.14. Заявления подлежат обязательной регистрации в КЗО и ЛХ не позднее следующего дня после их поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Заявление и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 15 минут.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

а) прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, у входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.);

б) помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами;

в) ожидание приема заявителями осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями;

г) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет);

д) вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;

е) места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

ж) место для заполнения заявлений (запросов) должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации города, КЗО и ЛХ;
- графики приема граждан должностными лицами Администрации города;
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
- адрес официального сайта Администрации города в сети Интернет;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие выдачу разрешения на строительство, реконструкцию, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением №2 к Административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

#### 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

- а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;
- г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- е) наличие удобного для граждан графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наличие возможности получения муниципальной услуги в дополнительное вечернее время в будние дни и выходные дни, когда в соответствии с трудовым законодательством основная масса работающих граждан отдыхает;
- ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- з) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- и) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- к) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;
- л) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- м) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

#### 2.17. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Администрации города;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации города;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

2.18. Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте Администрации города.

### **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 бесплатном предоставлении земельного участка;
- 2) принятие 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);
- 3) проведение проверки в целях принятия решений о бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка (об отказе в бесплатном предоставлении земельного участка);
- 4) взаимодействие Администрации города при предоставлении муниципальной услуги с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;
- 5) принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка;
- 6) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 7) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

#### 3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема заявления о бесплатном 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.

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.

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

Сотрудник КЗО и ЛХ проверяет пакет документов, поданных заявителем.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, сотрудник КЗО и ЛХ 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.

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

3.2.2. 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.

Сотрудник КЗО и ЛХ проверяет на соответствие требованиям действующего законодательства прилагаемые к заявлению документы, готовит проект муниципального правового акта Администрации города 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 2 Закона области № 64;

- выявление недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) предоставленных документах;

- непредставление одного или нескольких документов из перечня, определенного Правительством Тюменской области в соответствии с частью 1 статьи 3 Закона области № 64;

- семья состоит на учете в целях бесплатного предоставления земельного участка в соответствии с настоящим Законом в ином муниципальном районе (городском округе);

- семье предоставлен земельный участок в порядке, установленном настоящим Законом, по итогам рассмотрения заявления на Комиссии

Администрацией города в течение месяца со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов принимается решение об отказе в принятии семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов требованиям, установленным в статьях 1 и 2 Закона области № 64 (при этом требование о проживании многодетной семьи не менее 5 лет в Тюменской области, предусмотренное в части первой статьи 2 Закона области № 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, по итогам рассмотрения заявления на Комиссии Администрацией города в течение месяца со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов принимается решение о принятии семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

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

Результатом административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

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

2) об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

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

3.2.3. Проведение проверки в целях принятия решений о бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка (об отказе в бесплатном предоставлении земельного участка).

Основанием для начала административной процедуры проведения проверки в целях принятия решений о бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка (об отказе в бесплатном предоставлении земельного участка) является завершение Администрацией города работ по формированию земельного участка в целях бесплатного предоставления гражданам, имеющим трех и более детей.

В целях бесплатного предоставления многодетной семье земельного участка КЗО и ЛХ обеспечивает выдачу (направление) многодетной семье соответствующего уведомления, содержащего сведения (кадастровый номер, расположение, разрешенное использование) о земельном участке (земельных участках) согласно решению Комиссии.

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

КЗО и ЛХ совместно с исполнителями работ по формированию земельных участков, предусмотренных для бесплатного предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, обеспечивает осмотр земельного участка, указанного в

уведомлении, родителями (усыновителями) либо иным уполномоченным лицом при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности.

Многодетная семья не позднее 30 календарных дней со дня получения уведомления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, направляет в КЗО и ЛХ письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка с приложением документов, указанных в пункте 2.7 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).

В случае если в течение установленного срока (не позднее 30 календарных дней со дня получения уведомления, указанного в абзаце первом настоящего пункта), в КЗО и ЛХ не поступило письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка либо отказ от предложенного варианта предоставления земельного участка, многодетная семья считается отказавшейся от предложенного варианта предоставления земельного участка.

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

В целях проведения проверки КЗО и ЛХ не позднее 5 (пяти) 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 - в органах регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

б) сведения об отсутствии фактов постановки многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков в соответствии с Законом области № 64 - в уполномоченных органах по предыдущим местам жительства многодетной семьи;

в) сведения об отсутствии фактов бесплатного предоставления многодетной семье земельного участка в соответствии с Законом области № 64 - в уполномоченных органах по предыдущим местам жительства многодетной семьи;

г) сведения об отсутствии фактов бесплатного предоставления многодетной семье дачного земельного участка либо земельного участка для индивидуального жилищного строительства - в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также в органах государственной власти и органах местного самоуправления по предыдущим местам жительства многодетной семьи.

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

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

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

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

3.2.4. Взаимодействие Администрации города при предоставлении муниципальной услуги с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые могут представляться гражданами по желанию.

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 области №64);

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

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

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

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.

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.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник КЗО и ЛХ.

Критерии принятия решений:

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

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

### 3.2.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка является окончание проверки в целях принятия решений о бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка (об отказе в бесплатном предоставлении земельного участка).

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

С учетом рекомендаций, принятых на заседании Комиссии, КЗО и ЛХ готовит соответствующий проект муниципального правового акта Администрации города.



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 города не позднее 10 календарных дней со дня окончания проверки принимает решение об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка.

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

Указанные решения могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

Расположение предоставляемого земельного участка определяется Администрацией города.

Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка;
- принятие решения об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка.

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

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

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.

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

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

Критерии принятия решений:

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

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

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

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 города;
- 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».

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.

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник КЗО и ЛХ.

Критерии принятия решений:

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

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

3.2.8. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

Решение о бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка и кадастровый паспорт земельного участка выдаются сотрудником КЗО и ЛХ 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.

В случае если многодетная семья в течение 30 дней со дня уведомления о принятии решения о бесплатном предоставлении земельного участка не обратилась

за выдачей решения о бесплатном предоставлении земельного участка, такое решение утрачивает силу.

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

Результатом административной процедуры является получение заявителем нормативного правового акта Администрации города о предоставлении земельного участка или письменного отказа в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа.

#### **IV. 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**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется председателем КЗО и ЛХ, начальником отдела договорных отношений КЗО и ЛХ.

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.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся председателем КЗО и ЛХ, начальником отдела договорных отношений КЗО и ЛХ.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

знание ответственными лицами КЗО и ЛХ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) КЗО и ЛХ и должностных лиц Администрации города, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Тюменской области.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Общественный контроль за исполнением настоящего административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных сотрудником КЗО и ЛХ, должностными лицами Администрации города при предоставлении муниципальной услуги;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Администрацию города;

в)обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1.Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Администрации города, должностного лица Администрации города, либо муниципального служащего.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействие) Администрации города, должностного лица Администрации города, либо муниципального служащего, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации города, должностного лица Администрации города, либо муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области муниципальными нормативными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего подается в Администрацию города и рассматривается Главой Администрации города, иным должностным лицом Администрации города в соответствии с закрепленными полномочиями.

Действия (бездействие) и решения Главы Администрации города могут быть обжалованы в судебном порядке.

Контактные данные должностных лиц, которым может быть подана жалоба:

Адрес: улица Аптекарская, 3, кабинет 102, город Тобольск, Тюменская область, 626150.

Телефон приемной по работе с обращениями граждан: (3456) 24-65-99.

График личного приема граждан в приемной по работе с обращениями граждан ежедневно (кроме выходных) с 9.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), в предвыходные и предпраздничные дни с 9.00 до 16.00 часов в кабинете 110.

Адрес электронной почты: [glava-adm@admtob.ru](mailto:glava-adm@admtob.ru).

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через страницу Администрации города официального портала, Единый портал, сайт «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации города, должностного лица Администрации города, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) Администрации города, должностного лица Администрации города, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города, должностного лица Администрации города, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Возможность приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

#### 5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

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

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Должностное лицо Администрации города информирует заявителя о результате рассмотрения жалобы в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения по жалобе письменно путем направления извещения на адрес, указанный в жалобе.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия

рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. По желанию заявителя либо при отсутствии вышестоящего должностного лица (органа) жалоба может быть подана в суд в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Каждый заявитель имеет право получить, а муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на предоставление запрашиваемой информации.

Заявитель имеет право запрашивать и получать в Администрации города, информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия Администрации города, должностного лица Администрации города, либо муниципального служащего, в том числе для обоснования и рассмотрения такой жалобы.

Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtymen.ru](http://www.tobolsk.admtymen.ru)) и Администрации города Тобольска ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru))



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: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о бесплатном 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 и 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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
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 об ответственности за представление недостоверных сведений и документов, подтверждаем отсутствие заведомо ложных и не соответствующих действительности сведений, неточностей и противоречий в содержании представленных 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

