



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 июня 2020 г.

№ 30-пк

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

Руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Тобольска:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

пункт 1 постановления Администрации города Тобольска от 02.11.2015 № 120 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»;

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей», утвержденный постановлением Администрации города Тобольска от 02.11.2015 № 120;

постановление Администрации города Тобольска от 18.12.2015 № 146 «О внесении изменений в постановление администрации города Тобольска от 02.11.2015 № 120»;

постановление Администрации города Тобольска от 22.06.2016 № 53 «О внесении изменений в постановление администрации города Тобольска от 02.11.2015 № 120 (в редакции постановления от 18.12.2015 № 146)».

3. Управлению делами Администрации города Тобольска опубликовать постановление в газете «Тобольская правда», разместить на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtyumen.ru).

Глава города

М.В. Афанасьев

Приложение
к постановлению
Администрации города Тобольска
от 08 июня 2020 г. № 30-пк

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

I Общие положения

1.1. Предмет регулирования

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 города Тобольска.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются проживающие в Тюменской области граждане Российской Федерации (родители (усыновители)), 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 при одновременном соблюдении следующих условий:

оба родителя (усыновителя) (в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех и более детей, - один родитель (усыновитель)) проживают (проживает) на территории Тюменской области (включая проживание на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) не менее 5 лет;

на момент подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка многодетная семья проживает по месту жительства в Тюменской области;

ранее данной многодетной семье бесплатно не предоставлялся земельный участок в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

данной многодетной семье до вступления в силу Федерального закона от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» бесплатно не предоставлялся земельный участок в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации;

многодетная семья состоит на учете в качестве нуждающейся в жилых помещениях (далее – заявители, многодетная семья, семья).

В случае смерти, объявления умершими обоих родителей (усыновителей) (в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех и более детей, - одного родителя (усыновителя) законным представителем детей выступает опекун (попечитель), приемные родители (приемный родитель), патронатный воспитатель (далее - законный представитель)).

1.2.2. От имени заявителей при предоставлении 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. Справочная информация

Сведения о месте нахождения и графике работы Департамента градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска (далее - Департамент), государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), справочные телефоны Департамента и МФЦ, в том числе телефоны-автоинформаторы размещены на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 №173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Справочная информация предоставляется заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками Департамента по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Доступ к справочной информации обеспечивается заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II Стандарт предоставление муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Тобольска и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление (выдача) заявителю копии приказа директора Департамента о принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, в целях первоочередного бесплатного предоставления земельного участка, об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка;

направление (выдача) заявителю копии приказа директора Департамента о снятии многодетной семьи с учета;

направление (выдача) заявителю копии приказа директора Департамента 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;

направление (выдача) заявителю копии приказа директора Департамента о принятии многодетной семьи (семьи) на учет в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного земельного участка;

направление (выдача) заявителю копии приказа директора Департамента об отказе в принятии многодетной семьи (семьи) на учет в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного земельного участка;

направление (выдача) заявителю копии приказа директора Департамента о снятии многодетной семьи (семьи) с учета в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного земельного участка;

направление (выдача) заявителю копии приказа Департамента об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье (семье) земельного участка в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного земельного участка, либо о бесплатном предоставлении многодетной семье (семье) земельного участка в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка по день принятия приказа директора Департамента о принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка либо о принятии многодетной семьи на учет в целях первоочередного бесплатного предоставления земельного участка либо об отказе в принятии семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка – в течение 30 календарных дней.

2.4.2. Срок со дня составления перечня земельных участков, предназначенных для предоставления заявителю, по день направления (выдачи) заявителю соответствующего уведомления – в течение 15 рабочих дней.

2.4.3. Срок со дня регистрации письменного согласия заявителя с предложенным вариантом предоставления земельного участка по день принятия и направления (выдачи) заявителю приказа директора Департамента о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка либо об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка – в течение 10 календарных дней со дня окончания проверки сведений о соответствии многодетной семьи (семьи) требованиям, установленным Законом Тюменской области от 05.10.2011 № 64 «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» (далее - Закон № 64).

2.4.4. Срок со дня регистрации заявления о снятии заявителя с учета либо со дня выявления сведений, предусмотренных абзацами 3, 5 пункта 2.8.3 настоящего Регламента, по день принятия приказа директора Департамента о снятии заявителя с учета – в течение 5 рабочих дней.

2.4.5. Срок со дня регистрации отказа заявителя от двух предложенных вариантов предоставления земельного участка (либо с учетом особенностей, установленных частью 2 статьи 2 Закона Тюменской области от 28.12.2015 №150 «О внесении изменений в статьи 2 и 3 Закона Тюменской области «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей», от трех предложенных вариантов предоставления земельного участка) по день принятия приказа директора Департамента об отказе в

бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка – в течение 5 рабочих дней.

2.4.6. Срок со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов о предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного многодетной семье по день принятия приказа директора Департамента о принятии многодетной семьи на учет в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка либо об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка – в течение 15 рабочих дней.

2.4.7. Срок со дня регистрации заявления о снятии с учета в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного многодетной семье либо неполучение Департаментом подписанного проекта договора, предусмотренного пунктом 7.11 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, утвержденному постановлением Правительства Тюменской области от 10.10.2011 № 340-п (далее – Положение), а также разрешения, предусмотренного абзацем вторым пункта 7.12 Положения, по истечении срока, предусмотренного абзацем первым пункта 7.12 Положения, по день принятия приказа директора Департамента о снятии многодетной семьи (семьи) с учета в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного многодетной семье либо об отказе в снятии многодетной семьи (семьи) с учета в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного многодетной семье – в течение 10 рабочих дней.

2.4.8. Срок со дня регистрации документов, указанных в пункте 3.6.15 настоящего Регламента, либо заявления об отказе в повторном бесплатном предоставлении земельного участка по день принятия приказа директора Департамента о бесплатном предоставлении многодетной семье (семьи) земельного участка в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка либо об отказе в бесплатном предоставлении земельного участка в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка – 20 календарных дней.

2.4.9. Срок со дня принятия решения о бесплатном предоставлении многодетной семье (семьи) земельного участка в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка или об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье (семьи) земельного участка в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка по день направления (выдачи) копии такого решения и выписки из Единого государственного реестра недвижимости - в течение 5 рабочих дней почтовым отправлением либо вручаются лично под подпись.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Тобольска, а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Заявление о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка (далее - заявление) составляется по форме, установленной приложением №1 или приложением № 2 к Положению.

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).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

в) копии свидетельств о рождении (для детей);

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

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

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

ж) копия решения суда об установлении факта проживания родителей (усыновителей), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех или более детей, - одного родителя (усыновителя) на территории Тюменской области (включая проживание на территории Ямalo-Ненецкого автономного округа и (или) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) не менее 5 лет, предшествующих дате подачи заявления.

Указанный документ предоставляется при одновременном соблюдении следующих условий:

если факт проживания на территории Тюменской области (включая проживание на территории Ямalo-Ненецкого автономного округа и (или) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) не менее 5 лет не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации;

если отсутствует справка органов местного самоуправления, являвшихся органами регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту жительства в пределах Российской Федерации, или свидетельство о регистрации по месту пребывания;

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 более 60 календарных дней;

3) копия решения суда об установлении факта 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).

Указанный документ предоставляется при одновременном соблюдении следующих условий:

если у указанных членов многодетной семьи отсутствует регистрация по месту жительства на территории муниципального образования по месту подачи заявления;

если отсутствует свидетельство о регистрации по месту пребывания.

2.6.3. В целях повторного предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного многодетной семье (семье) на основании Закона № 64 земельного участка многодетная семья (семья), которой предоставлен такой земельный участок, или законный представитель обращается с заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – заявление 2).

Заявление 2 подписывается обоими родителями (усыновителями), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и детей, - одним родителем (усыновителем), законным представителем.

Заявление 2 подписывается представителем многодетной семьи (семьи) при наличии у него нотариально удостоверенных доверенностей от обоих родителей, а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и детей, -

нотариально удостоверенной доверенности одного родителя (усыновителя), законного представителя.

К заявлению 2 прилагаются:

копии всех заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации (для родителей (усыновителей), законного представителя, представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя), а также детей в возрасте старше 14 лет);

копии свидетельств о рождении (для детей);

копии документов, подтверждающих статус и полномочия законного представителя (в случае если заявление подается законным представителем семьи);

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

2.6.4. Заявление, заявление 2 подается посредством личного приема в МФЦ, в электронной форме или посредством почтового отправления в Департамент.

Заявление, заявление 2 о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подается посредством интернет-сайта Портала государственных и муниципальных услуг (<http://uslugi.admtyumen.ru>) по форме, размещенной на интернет-сайте Портал государственных и муниципальных услуг (далее – Региональный портал).

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием «Личного кабинета» Регионального портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

При подаче заявления, заявления 2 посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности. В случае если заявление, заявление 2 подается представителем заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также подтверждающего полномочия представителя заявителя, которые подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности и полномочий.

В случае подачи заявления, заявления 2 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 засвидетельствована нотариусом.

В случае подачи заявления, заявления 2 путем его направления почтовым отправлением верность копий документов, прилагаемых к заявлению, заявлению 2 по желанию может быть засвидетельствована нотариусом.

При подаче заявления, заявления 2 в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 или пункта 2.6.3 настоящего Регламента, с учетом положений пункта 2.7.1 настоящего Регламента и в зависимости от вида подаваемого заявления.

2.7. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, запрашиваемые Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи заявителем заявления:

справка органов местного самоуправления, являвшихся органами регистрационного учета граждан РФ по месту жительства в пределах Российской Федерации, или свидетельство о регистрации по месту пребывания, подтверждающие факт проживания родителей (усыновителей), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех или более детей, - одного родителя (усыновителя) на территории Тюменской области (включая проживание на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) не менее 5 лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае если факт проживания на территории Тюменской области (включая проживание на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) не менее 5 лет не удостоверяется паспортом гражданина РФ);

свидетельство о регистрации по месту пребывания, подтверждающее 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);

справка (справки), подтверждающую (подтверждающие) факт установления инвалидности родителя-инвалида (родителей-инвалидов) и (или) ребенка-инвалида (детей-инвалидов), выданную (выданные) федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме, утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

справка или иной документ, содержащий сведения о постановке многодетной семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении, выданная (выданный) органом местного самоуправления по месту жительства

многодетной семьи либо администрацией организации по основному месту работы.

Документы, запрашиваемые Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи заявителем заявления 2:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на ранее предоставленный многодетной семье (семье) земельный участок;

копия решения о бесплатном предоставлении многодетной семье (семье) земельного участка;

акт обследования земельного участка, устанавливающий факт затопления (подтопления) земельного участка, составленный в целях освобождения от налогообложения (указанный документ должен быть получен заявителем до дня обращения за предоставлением земельного участка).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента заявитель вправе представить самостоятельно при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации заявления, отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в регистрации заявления, заявления 2, поданных посредством Регионального портала (<http://uslugi.admtyumen.ru>), является несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - условия действительности электронной подписи).

2.8.2. Основания для отказа в принятии семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка:

несоответствие семьи требованиям, установленным в статьях 1 и (или) 2 Закона № 64;

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

непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;

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

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 настоящим пунктом.

2.8.3. Основания для снятия многодетных семей с учета:

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 многодетная семья принята на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка;

отказ в предоставлении земельного участка по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.4 настоящего Регламента.

Снятие заявителей с учета осуществляется с учетом особенностей, установленных частью 2 статьи 2 Закона Тюменской области от 28.12.2015 № 150 «О внесении изменений в статьи 2 и 3 Закона Тюменской области «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей».

2.8.4. Основания для отказа в предоставлении земельного участка:

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, предусмотренной абзацем третьим части 4 статьи 3 Закона № 64, несоответствие семьи требованиям, установленным в статьях 1 и (или) 2 Закона № 64 (с учетом абзаца седьмого и восьмого части 3, абзаца третьего части 4 статьи 3 Закона № 64), на дату принятия решения о предоставлении земельного участка;

отказ обоих родителей (усыновителей) либо одного родителя (усыновителя) от двух предложенных вариантов предоставления земельного участка (либо, с учетом особенностей, установленных частью 2 статьи 2 Закона Тюменской области от 28.12.2015 № 150 «О внесении изменений в статьи 2 и 3 Закона Тюменской области «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей», от трех предложенных вариантов предоставления земельного участка).

2.8.5. Основания для отказа в принятии многодетной семьи (семьи) на учет в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного многодетной семье при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.3

настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

признание земельного участка непригодным для его использования в соответствии с его разрешенным использованием в связи с затоплением (подтоплением) на основании акта обследования земельного участка, предусмотренного пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, по истечении срока, установленного частью 5.2 статьи 3 Закона № 64;

отсутствие акта обследования земельного участка, предусмотренного пунктом 2.7.1 настоящего Регламента;

наличие на земельном участке объектов капитального строительства.

2.8.6. Основанием для отказа в повторном бесплатном предоставлении земельного участка многодетной семье (семье) (за исключением семьи, интересы которой представляет законный представитель) является:

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

отказ обоих родителей (усыновителей) (в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и детей, - одного родителя (усыновителя) от двух предложенных Департаментом вариантов предоставления земельного участка (в случае если земельный участок был предоставлен по заявлению многодетной семьи, поданному со дня вступления в силу Закона Тюменской области от 28.12.2015 № 150 «О внесении изменений в статьи 2 и 3 Закона Тюменской области «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей») либо от трех предложенных Департаментом вариантов предоставления земельного участка (в случае если земельный участок был предоставлен по заявлению многодетной семьи, поданному до дня вступления в силу Закона Тюменской области от 28.12.2015 № 150 «О внесении изменений в статьи 2 и 3 Закона Тюменской области «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»).

2.8.7. Основанием для снятия многодетной семьи (семьи) с учета в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка является:

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

неполучение Департаментом подписанного проекта договора, предусмотренного пунктом 7.11 Положения, а также предварительного разрешения органа опеки и попечительства, необходимое в соответствии с действующим законодательством для заключения договора, по срока, предусмотренного абзацем первым пункта 7.12 Положения;

отказ в предоставлении земельного участка по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.6 настоящего Регламента.

2.8.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления при личном обращении в МФЦ не должна превышать 15 минут. При иных способах подачи в Департамент заявления (в электронной форме, посредством почтового отправления) в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

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

2.14.1. Помещения МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении

муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

Адреса размещения МФЦ указаны на официальным сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Регламента;

соблюдение режима работы Департамента и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Департамента и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Департамента и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе.

2.16. Иные требования, в том числе требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Региональном портале;

2) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru);

3) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы Заявления;

4) получить сведения о ходе выполнения административных процедур, поданного в электронной форме;

5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на Региональном портале;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Департамента посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - портал ФГИС ДО), а также официального сайта Администрации города Тобольска с использованием размещенной на нем ссылки на портал ФГИС ДО.

2.16.2. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

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

3.1. Прием и регистрация Департаментом, МФЦ заявления или заявления 2 и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в МФЦ посредством личного приема или направления в Департамент указанных документов почтовым отправлением или в электронной форме. При поступлении заявления или заявления 2 (далее совместно по тексту настоящего подраздела – заявление) и документов, установленных главой 2.6 настоящего Регламента (далее - документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке), принятых МФЦ в ходе личного приема, МФЦ направляет заявление с приложенными к нему документами в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.1.2. В ходе личного приема заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, сотрудник МФЦ:

устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. В случае если заявление подается представителем заявителя, устанавливается его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявлении данных и подписать заявление или обеспечивает прием такого заявления в случае, если заявитель самостоятельно оформил заявление. Проверяет наличие документов, которые в силу главы 2.6 настоящего Регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

обеспечивает прием и регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений, который ведется в электронной форме или на бумажном носителе, а также выдачу заявителю расписки в получении заявления либо возвращается второй экземпляр (копия) заявления с отметкой о принятии заявления. В случае подачи заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригинала документов. Предъявление оригинала документа не требуется в случае предоставления копии такого документа, верность которой засвидетельствована нотариусом.

3.1.3. При поступлении заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, почтовым отправлением, сотрудник Департамента обеспечивает их регистрацию, а также направление заявителю в течение 1 рабочего дня со дня регистрации, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, электронного сообщения или уведомления, подтверждающие принятие заявления к рассмотрению. В случае подачи заявления путем его направления почтовым отправлением верность копий документов, прилагаемых к заявлению, может быть засвидетельствована нотариусом.

3.1.4. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством Регионального портала сотрудник Департамента, осуществляющий прием документов, не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления:

а) проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Региональному порталу (в случае, если к заявлению прикреплен документ в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае, если в результате проверки квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, сотрудник Департамента принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме, а также направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-

ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью сотрудника Департамента, и направляется в сроки и способами, указанными в пункте 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852;

б) в случае, если в результате проверки квалифицированной электронной подписи несоблюдение условий ее действительности не выявлено, регистрирует заявление, а также обеспечивает информирование заявителя о его регистрационном номере через «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале.

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием от заявителя и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке (далее - зарегистрированное заявление), либо отказ в приеме документов, поступивших в электронной форме.

3.1.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Департамента или МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация документов.

3.1.7. Критерием для приема и регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, является факт обращения заявителя.

3.1.8. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке при личном обращении в МФЦ не должен превышать 15 минут.

При иных способах подачи в Департамент заявления (в электронной форме, посредством почтового отправления) в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

3.2. Первичная проверка зарегистрированного заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по первичной проверке зарегистрированного заявления сотрудником Департамента является поступление к нему зарегистрированного заявления.

3.2.2. Сотрудник Департамента в день поступления к нему зарегистрированного заявления осуществляет:

первичную проверку наличия всех документов, прилагаемых к зарегистрированному заявлению в обязательном порядке;

дальнейшее рассмотрение зарегистрированного заявления (при наличии всех документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке);

подготовку и направление, в зависимости от указанного в зарегистрированном заявлении способа получения результата муниципальной услуги, электронного сообщения или уведомления об отсутствии одного или нескольких документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке (при

выявлении отсутствия одного или нескольких документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке). В электронном сообщении или уведомлении указывается информация об отсутствии одного или нескольких документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, что послужит в дальнейшем основанием для отказа в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка или в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного многодетной семье, сроке (2 календарных дня), в течение которого заявитель может осуществить действия по направлению в Департамент отсутствующего одного или нескольких документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке.

3.2.3. В случае если заявитель в течение 2 календарных дней со дня направления ему электронного сообщения или уведомления, указанных в абзаце четвертом пункта 3.2.2 настоящего Регламента, не осуществил действия по направлению в Департамент отсутствующего одного или нескольких документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня следующего за днем истечения указанного 2 дневного срока, осуществляет подготовку проекта приказа директора Департамента об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка или в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного многодетной семье (в зависимости от поданного заявления), и передает его на подписание директору Департамента или уполномоченному должностному лицу.

Проект приказа директора Департамента об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка или в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного многодетной семье подлежит подписанию директором Департамента или уполномоченным должностным лицом в течение 1 рабочего дня со дня его поступления к нему.

3.2.4. Сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня следующего за днем подписания директором Департамента или уполномоченным должностным лицом отказа, указанного в пункте 3.2.3 настоящего Регламента, осуществляет его направление (выдачу) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в зарегистрированном заявлении.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

дальнейшее рассмотрение зарегистрированного заявления;
 подписание и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) копии приказа директора Департамента об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка или в целях повторного бесплатного

предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного многодетной семье.

3.2.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Департамента, к функциям которого относится первичная проверка документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке.

3.2.7. Критерием для первичной проверки документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, является поступление зарегистрированного заявления.

3.2.8. Максимальный срок первичной проверки документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, при отсутствии обстоятельств, указанных в абзаце 3 пункта 3.2.2 настоящего Регламента – в течение 1 рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления.

Максимальный срок первичной проверки документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, при наличии обстоятельств, указанных в абзаце 4 пункта 3.2.2 настоящего Регламента, а также подписание, направление заявителю отказа в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка или в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного многодетной семье - в течение 5 календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и направление (выдача) заявителю уведомления о принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, 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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3.2. Сотрудник Департамента в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, осуществляет:

их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в принятии многодетной семьи на учет, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента. Отказ в принятии многодетной семьи на учет должен быть мотивированным с указанием (описанием) конкретных оснований отказа, из установленных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, а также положения заявления или документа, в отношении которых выявлены такие основания;

подготовку проекта приказа директора Департамента о принятии семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка либо о принятии семьи на учет в целях первоочередного бесплатного предоставления земельного участка - при отсутствии оснований для отказа, либо отказа в

принятии семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка - при наличии оснований для отказа;

направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в целях проверки сведений, подтверждающих соответствие заявителя требованиям, установленным в статьях 1 и 2 Закона № 64.

3.3.3. Сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки проекта приказа директора Департамента о принятии семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка либо о принятии семьи на учет в целях первоочередного бесплатного предоставления земельного участка либо отказа в принятии семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка передает их на подписание директору Департамента или уполномоченному должностному лицу, которые подлежат подписанию в течение 2 календарных дней со дня их поступления к нему.

В случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили через МФЦ, Департамент направляет зарегистрированный результат муниципальной услуги в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Результат муниципальной услуги заявитель может получить в Департаменте в случае, если документы поданы в Департамент почтовым отправлением или в электронной форме, или в МФЦ в случае, если документы подавались заявителем через МФЦ.

3.3.4. Если документы поданы в Департамент почтовым отправлением или в электронной форме, сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня следующего за днем подписания приказа директора Департамента о принятии семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка либо о принятии семьи на учет в целях первоочередного бесплатного предоставления земельного участка либо отказа в принятии семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителю.

3.3.5. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник Департамента, МФЦ.

3.3.6. Критерием подписания директором Департамента или уполномоченным должностным лицом приказа директора Департамента о принятии семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка либо о принятии семьи на учет в целях первоочередного бесплатного предоставления земельного участка либо отказа в принятии семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка является наличие или отсутствие оснований отказа в принятии многодетной семьи на учет.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является подписание приказа директора Департамента о принятии семьи на учет в целях

бесплатного предоставления земельного участка либо о принятии семьи на учет в целях первоочередного бесплатного предоставления земельного участка либо отказа в принятии семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка, а также направление (выдача) заявителю копии приказа директора Департамента о принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, 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.

В случае обращения заявителя через МФЦ результат исполнения административной процедуры, указанный в абзаце первом настоящего пункта, выдается через МФЦ.

3.3.8. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о принятии семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка либо о принятии семьи на учет в целях первоочередного бесплатного предоставления земельного участка, либо об отказе в принятии семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка в журнал учета многодетных семей в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка (далее - журнал учета многодетных семей).

3.3.9. Максимальный срок подписания приказа директора Департамента о принятии семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка либо о принятии семьи на учет в целях первоочередного бесплатного предоставления земельного участка, либо об отказе в принятии семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка – в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Максимальный срок направления заявителю копии приказа директора Департамента о принятии семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка либо о принятии семьи на учет в целях первоочередного бесплатного предоставления земельного участка, либо об отказе в принятии семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка в течение – в течение 5 календарных дней со дня подписания приказа директора Департамента о принятии семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка либо о принятии семьи на учет в целях первоочередного бесплатного предоставления земельного участка, либо об отказе в принятии семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка.

3.4. Предложение заявителю варианта предоставления земельного участка, рассмотрение согласия заявителя с предложенным вариантом предоставления земельного участка и направление (выдача) заявителю уведомления о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка либо об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является составление перечня (перечней) земельных участков, предназначенных для предоставления заявителю (в том числе получение перечня (перечней) земельных участков федеральной собственности) (далее – перечень земельных участков).

3.4.2. Земельные участки предлагаются Департаментом многодетным семьям (семьям) или законным представителям в порядке очередности согласно журналу учета многодетных семей из перечня земельных участков, с учетом требований пункта 5.2.1, 5.2.2 Положения.

Сотрудник Департамента в течение 15 рабочих дней со дня составления (получения) перечня земельных участков осуществляет подготовку, регистрацию и направление заявителю или законному представителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления с вариантом предоставления земельного участка, содержащего сведения (кадастровый номер, расположение, разрешенное использование) о земельном участке (земельных участках) (далее – уведомление), либо осуществляет выдачу заявителю или законному представителю уведомления.

3.4.3. Многодетная семья в течение 60 календарных дней со дня получения уведомления, рассматривает предложенный вариант предоставления земельного участка и направляет в Департамент письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, либо отказ от предложенного варианта предоставления земельного участка.

В случае смерти, объявления умершими одного или более детей к согласию, предусмотренному абзацем первым настоящего пункта, помимо документов, перечисленных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, прилагается копия документа, свидетельствующего о смерти физического лица, или копия судебного акта об объявлении физического лица умершим.

Указанные в абзаце первом настоящего пункта письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка либо отказ от предложенного варианта предоставления земельного участка должны быть подписаны обоими родителями (усыновителями), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех или более детей, - подписанное одним родителем (усыновителем).

В случае если в течение 10 календарных дней со дня истечения срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, в Департамент не поступило письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка либо отказ от предложенного варианта предоставления земельного участка, а также в случае поступления в Департамент сведений от отделения почтовой связи о неполучении уведомления Департамента, 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.

3.4.4. Законный представитель в течение 60 календарных дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 3.4.2 настоящего Регламента, рассматривает предложенный вариант предоставления земельного участка и направляет в Департамент письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка с приложением документов, указанных в абзаце втором настоящего пункта, либо отказ от предложенного варианта предоставления земельного участка.

Законный представитель к указанному в абзаце первом настоящего пункта письменному согласию прилагает следующие документы:

- а) копии всех заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации (в том числе детей в возрасте старше 14 лет);
- б) копия документа, удостоверяющего наличие гражданства Российской Федерации (для детей, не достигших четырнадцати лет);
- в) копии свидетельств о рождении (для детей);
- г) документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) наличие в составе семьи ребенка-инвалида (детей-инвалидов);
- д) документ, подтверждающий постановку семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении (предоставляется на дату смерти, объявления умершими обоих родителей (усыновителей) (в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех и более детей, - одного родителя (усыновителя);
- е) документы, подтверждающие установление опеки в отношении детей (попечительства, в том числе по договорам о приемной семье, о патронатной семье (патронате, патронатном воспитании).

Документы, указанные в подпунктах «г», «д», «е» настоящего пункта, прилагаются к письменному согласию по желанию законного представителя. В случае если указанный (указанные) документ (документы) не представлен (не представлены) законным представителем, такой (такие) документ (документы) запрашивается (запрашиваются) в рамках межведомственного взаимодействия у государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых он находится (они находятся), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области.

Указанные в абзаце первом настоящего пункта письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка либо отказ от предложенного варианта предоставления земельного участка должны быть подписаны законным представителем.

3.4.5. В случае согласия многодетной семьи (семьи) или законного представителя с предложенным вариантом предоставления земельного участка Департамент проводит проверку сведений о соответствии многодетной семьи (семьи) или законного представителя требованиям, установленным Законом № 64 (далее - проверка) (с учетом пункта 1.5 Положения).

3.4.6. В целях проведения проверки Департамент не позднее 5 рабочих дней со дня получения письменного согласия многодетной семьи (семьи) или

законного представителя с предложенным вариантом предоставления земельного участка запрашивает:

а) сведения о проживании родителей (усыновителей) на территории Тюменской области (включая проживание на территории Ямalo-Ненецкого автономного округа и (или) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) не менее пяти лет, предшествующих дате поступления письменного согласия многодетной семьи (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) сведения о постановке многодетной семьи (семьи) на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении, с учетом особенностей, установленных частью 2 статьи 2 Закона Тюменской области от 28.12.2015 № 150 «О внесении изменений в статьи 2 и 3 Закона Тюменской области «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей».

3.4.7. В целях проведения проверки Департамент не позднее 5 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 (семьи) в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - орган регистрации прав).

3.4.8. Сведения, указанные в подпункте «а» пункта 3.4.6 настоящего Регламента, запрашиваются, в случае если факт проживания на территории Тюменской области (включая проживание на территории Ямalo-Ненецкого автономного округа и (или) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации либо документами, указанными в подпункте «ж» пункта 2.6.2, абзаце втором пункта 2.7 настоящего Регламента, а также в случае если в течение 5 лет, предшествующих дате поступления письменного согласия многодетной семьи (семьи) с предложенным вариантом предоставления земельного участка, период, исчисляемый со дня снятия с регистрационного учета на территории Тюменской области (включая Ямalo-Ненецкий автономный округ и (или) Ханты-Мансийский автономный округ - Югру) до дня постановки на регистрационный учет на территории Тюменской области (включая Ямalo-Ненецкий автономный округ и (или) Ханты-Мансийский автономный округ - Югру), единовременно составляет более 60 календарных дней.

3.4.9. Проверка считается оконченной со дня получения Департаментом всех сведений, запрошенных в соответствии с пунктами 3.4.6, 3.4.7 настоящего Регламента.

3.4.10. Не позднее 10 календарных дней со дня окончания проверки Департамент принимает одно из следующих решений:

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

об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка с указанием причин такого отказа;

об отказе в первоочередном бесплатном предоставлении многодетной семье (семье) земельного участка с указанием причин такого отказа.

Сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки проекта приказа директора Департамента о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка либо об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка передает их на подписание директору Департамента или уполномоченному должностному лицу, которые подлежат подписанию в течение 2 календарных дней со дня их поступления к ним.

3.4.11. Копия приказа директора Департамента об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье (семье) земельного участка или копия приказа директора Департамента о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье (семье) земельного участка и выписка из Единого государственного реестра недвижимости направляются (выдаются) Департаментом (способом, указанным в заявлении) родителям (усыновителям), законному представителю либо иному уполномоченному лицу при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения почтовым отправлением либо вручаются лично под подпись.

Результат муниципальной услуги заявитель может получить в Департаменте в случае, если документы поданы в Департамент почтовым отправлением или в электронной форме, или в МФЦ в случае, если документы подавались заявителем через МФЦ.

3.4.12. Департамент в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка направляет заявление о государственной регистрации права на земельный участок и прилагаемые к нему документы в порядке, установленном статьей 18 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», в орган регистрации прав.

3.4.13. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка либо об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка в журнал учета многодетных семей.

**3.5. Направление (выдача) заявителю уведомления
о снятии многодетной семьи с учета в целях бесплатного предоставления
земельного участка, в целях первоочередного бесплатного предоставления
земельных участков**

3.5.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

подача заявителем письменного заявления о снятии с учета. Регистрация заявления осуществляется по правилам главы 3.1 настоящего Регламента;

выявления сведений, указанных в абзацах третьем - шестом пункта 2.8.2 настоящего Регламента.

3.5.2. Сотрудник Департамента в течение 2 календарных дней со дня подача заявления о снятии с учета либо при выявлении сведений, указанных в абзацах третьем - шестом пункта 2.8.2 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта приказа директора Департамента о снятии заявителя с учета.

3.5.3. Сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки проекта приказа директора Департамента о снятии заявителя с учета передает их на подписание директору Департамента или уполномоченному должностному лицу, которые подлежат подписанию в течение 2 календарных дней со дня их поступления к ним.

3.5.4. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о снятии заявителя с учета в журнал учета многодетных семей.

3.5.5. Решение о снятии многодетной семьи с учета по основаниям, предусмотренным абзацами вторым, третьим, пятым пункта 2.8.2 настоящего Регламента, принимается не позднее 5 рабочих дней со дня:

подачи родителями (усыновителями) письменного заявления о снятии с учета;

выявления сведений, указанных в абзацах втором, третьем, пятым пункта 2.8.2 настоящего Регламента.

В случае снятия многодетной семьи (семьи) с учета по основаниям, предусмотренным абзацами четвертым, шестым пункта 2.8.2 настоящего Регламента, принятия решения о снятии многодетной семьи (семьи) с учета не требуется. Снятие многодетной семьи (семьи) с учета в данном случае осуществляется на основании соответствующего решения о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье (семье) земельного участка (об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье (семье) земельного участка) с учетом особенностей, предусмотренных частью 5.1 статьи 3 Закона № 64.

3.5.6. Копия приказа директора Департамента о снятии многодетной семьи (семьи) с учета направляется (выдается) родителям (усыновителям), законному представителю либо иному уполномоченному лицу при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения почтовым отправлением либо вручается лично под подпись.

Результат муниципальной услуги заявитель может получить в Департаменте в случае, если документы поданы в Департамент почтовым отправлением или в электронной форме, или в МФЦ в случае, если документы подавались заявителем через МФЦ.

3.6. Повторное предоставление земельного участка многодетным семьям (семьям) в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного земельного участка

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к сотруднику Департамента зарегистрированного заявления 2.

3.6.2. Сотрудник Департамента в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления 2 и документов, прилагаемых к заявлению 2 в обязательном порядке, осуществляет:

направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, не предоставлены заявителем;

их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в принятии многодетной семьи на учет целях повторного бесплатного предоставления земельного участка, указанных в пункте 2.8.5 настоящего Регламента. Отказ в принятии многодетной семьи на учет должен быть мотивированным с указанием (описанием) конкретных оснований отказа, из установленных в пункте 2.8.5 настоящего Регламента, а также положения заявления 2 или документа, в отношении которых выявлены такие основания;

подготовку проекта приказа директора Департамента о принятии семьи на учет в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка - при отсутствии оснований для отказа в принятии семьи на учет в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка, либо отказа в принятии семьи на учет в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка - при наличии оснований для отказа.

3.6.3. Сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки проекта приказа директора Департамента о принятии семьи на учет в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка либо отказа в принятии семьи на учет в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка передает их на подписание директору Департамента или уполномоченному должностному лицу, которые подлежат подписанию в течение 2 календарных дней со дня их поступления к нему.

3.6.4. Копия решения, указанного в пункте 3.6.3 настоящего Регламента, направляется (выдается) заявителю способом, указанным в заявлении 2, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

В случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили через МФЦ, Департамент направляет зарегистрированный результат муниципальной услуги в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Результат муниципальной услуги заявитель может получить в Департаменте в случае, если документы поданы в Департамент почтовым отправлением или в электронной форме, или в МФЦ в случае, если документы подавались заявителем через МФЦ.

Одновременно с копией решения о принятии многодетной семьи (семьи) на учет Департамент направляет многодетной семье (семье) или законному представителю проект договора, предусмотренного пунктом 7.11 Положения, для подписания.

3.6.5. Многодетная семья (семья) или законный представитель в течение 50 календарных дней со дня принятия решения о принятии многодетной семьи (семьи) на учет осуществляет подписание проекта договора, предусмотренного пунктом 7.11 Положения, и направление его в Департамент.

Многодетная семья (семья) или законный представитель к договору, указанному в абзаце первом настоящего пункта, прилагает предварительное разрешение органа опеки и попечительства, необходимое в соответствии с действующим законодательством для заключения договора.

3.6.6. Департамент в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения договора, указанного в пункте 3.6.5 настоящего Регламента, направляет заявление о государственной регистрации перехода права собственности на ранее предоставленный многодетной семье (семье) земельный участок и прилагаемые к нему документы в порядке, установленном статьей 18 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», в орган регистрации прав.

3.6.7. Сведения о многодетных семьях (семьях), принятых на учет в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка, вносятся Департаментом в отдельный перечень многодетных семей (семей), имеющих право на повторное бесплатное предоставление земельного участка, который ведется в электронной форме или на бумажном носителе.

Перечень многодетных семей (семей), имеющих право на повторное бесплатное предоставление земельного участка, должен содержать информацию, предусмотренную пунктом 4.3 Положения.

3.6.8. Земельные участки предоставляются повторно многодетным семьям (семьям), состоящим на учете в зависимости от целей ранее предоставленного на основании Закона № 64 земельного участка, в порядке очередности, определяемом днем государственной регистрации права муниципальной собственности на ранее предоставленный многодетной семье (семье) земельный участок.

3.6.9. Департамент в течение 15 рабочих дней со дня получения перечня, указанного в пункте 3.4.1 настоящего Регламента (поступившего после государственной регистрации права муниципальной собственности на ранее предоставленный многодетной семье (семье) земельный участок), выдается (направляется) многодетной семье (семье) или законному представителю уведомление, содержащее сведения (кадастровый номер, расположение, разрешенное использование) о земельном участке.

Уведомление направляется многодетной семье (семье) или законному представителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо выдается многодетной семье (семье), или законному представителю, либо иному уполномоченному лицу при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности.

При необходимости осмотра земельного участка многодетная семья (семья) или законный представитель самостоятельно осуществляют его осмотр.

3.6.10. Многодетной семье (семье), земельный участок которой был предоставлен по заявлению, поданному со дня вступления в силу Закона Тюменской области от 28.12.2015 № 150 «О внесении изменений в статьи 2 и 3 Закона Тюменской области «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей», предлагается два варианта предоставления земельного участка.

Многодетная семья (семья) имеет право отказаться:

от первого предложенного ей варианта предоставления земельного участка без снятия многодетной семьи (семьи) с учета в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка;

от первого и от второго предложенного ей варианта предоставления земельного участка со снятием многодетной семьи (семьи) с учета в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка.

В случае согласия многодетной семьи (семьи) с первым предложенным вариантом предоставления земельного участка данная семья вправе отказаться от предложенного ей варианта предоставления земельного участка до даты принятия Департаментом решения о бесплатном предоставлении многодетной семье (семье) земельного участка.

Многодетной семье (семье), земельный участок которой был предоставлен по заявлению, поданному до дня вступления в силу Закона Тюменской области от 28.12.2015 № 150 «О внесении изменений в статьи 2 и 3 Закона Тюменской области «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей», предлагается три варианта предоставления земельного участка.

Многодетная семья (семья), указанная в абзаце шестом настоящего пункта, имеет право отказаться:

от первого, второго предложенного ей варианта предоставления земельного участка без снятия многодетной семьи (семьи) с учета в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка;

от первого, второго, третьего предложенного ей варианта предоставления земельного участка со снятием многодетной семьи (семьи) с учета в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка.

В случае согласия многодетной семьи (семьи) с первым либо со вторым предложенным вариантом предоставления земельного участка данная семья вправе отказаться от данного варианта предоставления земельного участка до даты принятия Департаментом решения о бесплатном предоставлении многодетной семье (семье) земельного участка.

3.6.11. Законному представителю, в случае если земельный участок был предоставлен многодетной семье по заявлению, поданному со дня вступления в силу Закона Тюменской области от 28.12.2015 № 150 «О внесении изменений в статьи 2 и 3 Закона Тюменской области «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей», предлагается два варианта предоставления земельного участка.

Законный представитель имеет право отказаться от первого предложенного варианта предоставления земельного участка.

Законный представитель не вправе отказаться от второго предложенного варианта предоставления земельного участка.

В случае согласия законного представителя с первым предложенным вариантом предоставления земельного участка законный представитель вправе отказаться от предложенного ему варианта предоставления земельного участка до даты принятия Департаментом решения о бесплатном предоставлении семье земельного участка.

Законному представителю, в случае если земельный участок был предоставлен многодетной семье по заявлению, поданному до дня вступления в силу Закона Тюменской области от 28.12.2015 № 150 «О внесении изменений в статьи 2 и 3 Закона Тюменской области «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей», предлагается три варианта предоставления земельного участка.

В случае, предусмотренном абзацем пятым настоящего пункта, законный представитель имеет право отказаться от первого, второго предложенного ему варианта предоставления земельного участка. При этом от третьего предложенного ему варианта предоставления земельного участка законный представитель не вправе отказаться.

В случае согласия законного представителя с первым либо со вторым предложенным вариантом предоставления земельного участка законный представитель вправе отказаться от данного варианта предоставления земельного участка до даты принятия Департаментом решения о бесплатном предоставлении семье земельного участка.

3.6.12. Многодетная семья (семья) или законный представитель в течение 60 календарных дней со дня получения уведомления, предусмотренного пунктом 3.6.9 настоящего Регламента, рассматривает предложенный вариант предоставления земельного участка и направляет в Департамент письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка либо отказ от предложенного варианта предоставления земельного участка.

Многодетная семья (семья) или законный представитель к письменному согласию, указанному в абзаце первом настоящего пункта, прилагает следующие документы:

а) копии всех заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации (в том числе детей в возрасте старше 14 лет);

б) копии свидетельств о рождении (для детей).

Указанные в абзаце первом настоящего пункта письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка либо отказ от предложенного варианта предоставления земельного участка должны быть подписаны обоими родителями (усыновителями), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и детей, - подписанное одним родителем (усыновителем), законным представителем.

В случае если в течение 10 календарных дней со дня истечения срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, в Департамент не поступило

письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка либо отказ от предложенного варианта предоставления земельного участка, а также в случае поступления в Департамент сведений от отделения почтовой связи о неполучении уведомления Департамента, направленного в установленном порядке, в связи с неявкой в отделение почтовой связи для получения указанного уведомления либо отсутствием адресата по указанному многодетной семье (семье) почтовому адресу, многодетная семья (семья) считается отказавшейся от предложенного варианта предоставления земельного участка.

3.6.13. Не позднее 20 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 3.6.12 настоящего Регламента, либо заявления об отказе в повторном бесплатном предоставлении земельного участка, Департамент принимает одно из следующих решений:

о бесплатном предоставлении многодетной семье (семье) земельного участка;

об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье (семье) земельного участка с указанием причин такого отказа, предусмотренных пунктом 2.8.6 настоящего Регламента.

3.6.14. Копия решения об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье (семье) земельного участка или копия решения о бесплатном предоставлении многодетной семье (семье) земельного участка и выписка из Единого государственного реестра недвижимости направляются (выдаются) Департаментом родителям (усыновителям), законному представителю либо иному уполномоченному лицу при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения почтовым отправлением либо вручаются лично подпись.

3.6.15. Департамент в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка направляет заявление о государственной регистрации права на земельный участок и прилагаемые к нему документы в порядке, установленном статьей 18 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», в орган регистрации прав.

3.7. Направление (выдача) заявителю уведомления о снятии многодетной семьи с учета в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка

3.7.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

подача заявителем письменного заявления о снятии с учета в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка. Регистрация заявления осуществляется по правилам главы 3.1 настоящего Регламента;

неполучение Департаментом подписанного заявителем проекта договора, указанного в пункте 3.6.4 настоящего Регламента, а также разрешения,

указанного в абзаце втором пункта 3.6.5 настоящего Регламента, по истечении срока, указанного в абзаце первом пункта 3.6.5 настоящего Регламента;

отказ в предоставлении земельного участка по основаниям, указанным в пункте 2.8.6 настоящего Регламента.

3.7.2. Сотрудник Департамента в течение 3 рабочих дней со дня подача заявления о снятии с учета либо при выявлении сведений, указанных в абзацах третьем пункта 2.8.7 настоящего Регламента, осуществляют подготовку проекта приказа директора Департамента о снятии заявителя с учета.

3.7.3. Сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки проекта приказа директора Департамента о снятии заявителя с учета передает их на подписание директору Департамента или уполномоченному должностному лицу, которые подлежат подписанию в течение 3 календарных дней со дня их поступления к ним.

3.7.4. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о снятии заявителя с учета в перечень, указанный в пункте 3.6.7 настоящего Регламента.

3.7.5. Решение о снятии многодетной семьи с учета по основаниям, предусмотренным абзацами вторым, третьим пункта 2.8.7 настоящего Регламента, принимается Департаментом не позднее 10 рабочих дней со дня:

подачи родителями (усыновителями) письменного заявления о снятии с учета;

или со дня истечения срока, указанного в абзаце первом пункта 3.6.5 настоящего Регламента.

В случае снятия многодетной семьи (семьи) с учета по основаниям, предусмотренным абзацем четвертым пункта 2.8.7 настоящего Регламента, принятия решения о снятии многодетной семьи (семьи) с учета не требуется. Снятие многодетной семьи (семьи) с учета осуществляется на основании соответствующего решения об отказе в повторном бесплатном предоставлении земельного участка.

3.7.6. Копия решения о снятии многодетной семьи (семьи) с учета направляется (выдается) способом, указанным в заявлении 2, заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения почтовым отправлением либо вручается лично под подпись.

Результат муниципальной услуги заявитель может получить в Департаменте в случае, если документы поданы в Департамент почтовым отправлением или в электронной форме, или в МФЦ в случае, если документы подавались заявителем через МФЦ.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем в выданном результате предоставления муниципальной услуги опечаток и ошибок. Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.8.2 При обращении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, в случае направления заявления на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением, по форме, размещенной на Региональном портале, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета»;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.8.3 Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления Департаменту, Регионального портала.

3.8.4 Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 3.1 настоящего Регламента.

3.8.5. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги принимается в течение 8 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае фактического наличия в результате предоставления муниципальной услуге опечаток и (или) ошибок, данные опечатки и (или) ошибки исправляются Департаментом, и заявителю направляется способом, указанным в заявлении, исправленный вариант результата предоставления муниципальной услуги.

При фактическом отсутствии в результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок, Департамент направляет заявителю ответ об отсутствии опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Департамента, осуществляется директором Департамента.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения сотрудниками Департамента положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы города Тобольска, координирующим и контролирующим деятельность Департамента.

4.3. Администрация города Тобольска организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников Департамента.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных правовых актов Администрации города Тобольска.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, Департамента, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы города Тобольска, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Департамента;

б) Главе города Тобольска на решения и действия (бездействие) заместителя Главы города Тобольска, координирующего и контролирующего деятельность Департамента;

в) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Тобольска в сети «Интернет», Региональном портале, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Департамента по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Жалоба может быть подана в Администрацию города Тобольска, МФЦ посредством личного приема, в электронной форме или почтового отправления. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации;

официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtyumen.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

www.gosuslugi.ru, на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» www.uslugi.admtyumen.ru;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется статьями 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В Департамент градостроительства и землепользования Администрации
города Тобольска

Сведения о заявителе

1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)			
	Вид документа, удостоверяющего личность		Серия и номер	Дата выдачи
Кем выдан				
2.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)			
	Вид документа, удостоверяющего личность		Серия и номер	Дата выдачи
Кем выдан				
3.	Место жительства			
	Почтовый адрес			
	Телефон для связи			
	Адрес электронной почты (при наличии)			
4. Сведения о лицах, в собственности которых находится ранее предоставленный земельный участок				
	Родители (одинокая (-ий) мать/отец)	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
	Дети (в том числе усыновленные, пасынки и падчерицы)	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	

5.	Кадастровый номер земельного участка		
6.	Номер и дата решения о предоставлении земельного участка		
7.	В связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного нам на основании Закона Тюменской области «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» земельного участка, прошу принять нашу семью на учет в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка.		
8.	Способ предоставления результатов рассмотрения заявления:		
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении		
	в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления по адресу:		
9.	Способ уведомления о результате оказания государственной услуги <1>:		
10.	Примечание <2>:		
12.	<p>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 представляемых документов.</p> <p>Ознакомлены с Законом Тюменской области от 05.10.2011 № 64 «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» и постановлением Правительства</p>		

	<p>Тюменской области от 10.10.2011 № 340-п «Об утверждении Положения о бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей».</p> <p>Даем согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных наших детей, проверку представленных сведений и получение необходимых документов в отношении членов нашей семьи, в том числе на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну в отношении членов нашей семьи.</p>						
13.	<p>К заявлению прилагаются:</p> <p>1. _____ на _____ л. в 1 экз.; 2. _____ на _____ л. в 1 экз.; 3. _____ на _____ л. в 1 экз.; 4. _____ на _____ л. в 1 экз.</p>						
14.	<table border="1"> <tr> <td>Подпись</td> <td>Дата</td> </tr> <tr> <td>_____ / _____ (Подпись)</td> <td>(Инициалы, фамилия)</td> </tr> <tr> <td>_____ / _____ (Подпись)</td> <td>(Инициалы, фамилия)</td> </tr> </table>	Подпись	Дата	_____ / _____ (Подпись)	(Инициалы, фамилия)	_____ / _____ (Подпись)	(Инициалы, фамилия)
Подпись	Дата						
_____ / _____ (Подпись)	(Инициалы, фамилия)						
_____ / _____ (Подпись)	(Инициалы, фамилия)						

 <1> Указывается способ уведомления о результате оказания государственной услуги (по телефону, посредством направления электронного сообщения).

<2> Заполняется по желанию заявителя.

Заполняется при подписании заявления
представителем заявителя

Представитель по доверенности	
	(фамилия, имя, отчество представителя заявителя без сокращений)
	(номер и дата выдачи доверенности)

Приложение 2 к Регламенту

№	В Департамент градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска			
1.		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
	Заявитель			
	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)			
<p>Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____</p> <p>(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка))</p> <p>заключающуюся в _____</p> <p>(указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки</p> <p>_____ (опечатки))</p>				
<p>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</p> <p><input type="checkbox"/> посредством направления на указанный выше адрес электронной почты;</p> <p><input type="checkbox"/> почтовым отправлением на указанный выше адрес;</p> <p><input type="checkbox"/> при личном обращении в МФЦ.</p>				
2.	Подпись заявителя (представителя заявителя):	Дата:		
	(Подпись) (Инициалы, фамилия)	«__» _____. _____. г.		
3.	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	Дата:		
	(Подпись) (Инициалы, фамилия)	«__» _____. _____. г.		