



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 августа 2013 г.

№ 98

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

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

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тобольская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtyumen.ru) и администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru).

Глава администрации города

В.В. Мазур

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации города Тобольска
от 21 августа 2013г. №98

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

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

Административным регламентом также устанавливается порядок взаимодействия между должностными лицами администрации города, взаимодействия администрации города с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Предоставление муниципальной услуги осуществляется гражданам Российской Федерации, проживающим в Тюменской области (родителям (усыновителям)), находящимся в зарегистрированном браке, либо одному гражданину Российской Федерации (родителю (усыновителю)), 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 (далее заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информирование заявителей осуществляется в форме:

- информационных материалов на стенде Комитета земельных отношений и лесного хозяйства администрации города по адресу: Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, N 32, 3 этаж;

- консультирования заявителей (в среднем составляет 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут);

- публикаций в средствах массовой информации (газета «Тобольская правда») и сообщений на официальном сайте администрации города www.admtobolsk.ru, на официальном сайте муниципального образования городской округ город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области www.tobolsk.admtuymen.ru;

- информационных сообщений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах должны быть размещены информационные материалы для заявителей, которые включают в себя:

- образцы заполнения заявлений;
- выписки из федеральных, областных и муниципальных нормативных правовых актов о порядке предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по адресу: Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, № 32, кабинет 311, в рабочие дни: с понедельника по четверг с 8-45 до 18-00 часов, в пятницу с 9-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов.

Телефон специалистов: (3456) 25-35-16, 24-45-70.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о документах, необходимых для предоставления земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей.

1.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1.4.1. Организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна" может осуществлять российская организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг и отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) (далее по тексту – МФЦ).

На основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией города, МФЦ в целях предоставления муниципальной услуги осуществляет:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

5) взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

б) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии между МФЦ и администрацией города.

1.4.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органах, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

1.4.3. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.4.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ.

1.4.5. Функциями МФЦ на территории г. Тобольска наделено Муниципальное автономное учреждение г. Тобольска «Архитектура и градостроительство» (далее – МАУ АГ).

МАУ АГ располагается по адресу: Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, строение №32, кабинет 401.

График работы: с 08.45 до 18.00 часов, пятница с 09.00 до 17.00 часов. Перерыв с 10.45 до 11.00, с 13.00 до 14.00, с 16.00 до 16.15 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Тобольска (далее – администрация города).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги в администрации города осуществляет:

- Комитет земельных отношений и лесного хозяйства администрации города (далее КЗОиЛХ);
- Комиссия по вопросам принятия многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков и принятия решений о бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям (далее Комиссия).

Администрация города при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- органом записи актов гражданского состояния Тюменской области;
- органами записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения детей, по месту государственной регистрации усыновления детей;
- органами регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;
- органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним по предыдущим местам жительства многодетной семьи;
- органами государственной власти и местного самоуправления по предыдущим местам жительства многодетной семьи.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Не позднее одного месяца со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, принимается одно из следующих решений:

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

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

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

В целях бесплатного предоставления заявителю земельного участка КЗОиЛХ выдает (направляет) заявителю соответствующее уведомление, содержащее сведения (кадастровый номер, расположение, разрешенное использование) о земельном участке.

Заявитель не позднее 30 дней со дня получения уведомления направляет в администрацию города письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка, либо отказ от предложенного варианта предоставления земельного участка.

Не позднее 5 рабочих дней со дня получения письменного согласия многодетной семьи с предложенным вариантом предоставления земельного участка осуществляется проведение проверки сведений о соответствии многодетной семьи требованиям, установленным Законом Тюменской области № 64 от 05.10.2011.

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ// "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"// "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Указ Президента РФ от 13.04.2011 №444 "О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации"// "Собрание законодательства РФ", 18.04.2011, N 16, ст. 2268;

- Закон Тюменской области от 05.10.2011 № 64 "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей"// "Парламентская газета "Тюменские известия", N 178, 08.10.2011, "Тюменская область сегодня", N 187, 08.10.2011, "Вестник Тюменской областной Думы", N 8, часть 2, 2011;

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

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем

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

2.6.1.заявление о бесплатном предоставлении земельного участка, составленное в соответствии с требованиями и по форме, установленными Постановлением Правительства Тюменской области № 340-п от 10.10.2011;

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

2.6.3.документ, подтверждающий факт проживания члена многодетной семьи в муниципальном образовании городской округ город Тобольск (в случае отсутствия у члена многодетной семьи регистрации по месту жительства на территории муниципального образования городской округ город Тобольск) – в части предоставления решения суда об установлении факта проживания члена многодетной семьи в муниципальном образовании городской округ город Тобольск;

2.6.4.документ, подтверждающий факт проживания родителей (усыновителей), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех или более детей, - одного родителя (усыновителя) в Тюменской области

не менее 5 лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае если факт проживания в Тюменской области не менее 5 лет не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации) – в части предоставления решения суда об установлении соответствующего факта (не представляется в случае, если в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, период, исчисляемый со дня снятия с регистрационного учета в Тюменской области до дня постановки на регистрационный учет в Тюменской области, единовременно составляет не более 30 календарных дней);

2.6.5. документ, удостоверяющий наличие гражданства Российской Федерации (для детей, не достигших четырнадцати лет) - удостоверяется способами, установленными Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 N 444 (в части сведений, которые не могут быть получены по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ));

2.6.6. копии свидетельств о рождении детей (в части сведений о государственной регистрации рождения детей на территории других субъектов РФ);

2.6.7. копия свидетельства о заключении брака (на многодетные семьи, состоящие из одного родителя (усыновителя) и трех или более детей, не распространяется) - в части сведений о государственной регистрации заключения брака на территории других субъектов РФ;

2.6.8. документы (сведения) об усыновлении (для усыновленных детей) в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка усыновители не записаны его родителями (в части предоставления решения суда об усыновлении и сведений о государственной регистрации усыновления на территории других субъектов РФ);

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

2.6.10. письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка либо отказ от предложенного варианта предоставления земельного участка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. документ, подтверждающий факт проживания члена многодетной семьи в муниципальном образовании городской округ город Тобольск (в случае отсутствия у члена многодетной семьи регистрации по месту жительства на территории муниципального образования городской округ город Тобольск) – в части сведений о регистрации по месту пребывания;

2.7.2. документ, подтверждающий факт проживания родителей (усыновителей), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех или более детей, - одного родителя (усыновителя) в Тюменской области

не менее 5 лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае если факт проживания в Тюменской области не менее 5 лет не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации) – в части сведений о регистрации по месту пребывания (не представляется в случае, если в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, период, исчисляемый со дня снятия с регистрационного учета в Тюменской области до дня постановки на регистрационный учет в Тюменской области, единовременно составляет не более 30 календарных дней);

2.7.3. документ, удостоверяющий наличие гражданства Российской Федерации (для детей, не достигших четырнадцати лет) - удостоверяется способами, установленными Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 N 444 (в части сведений, которые могут быть получены по СМЭВ);

2.7.4. документы, подтверждающие сведения о государственной регистрации актов о рождении (для детей) – в части сведений о государственной регистрации рождения детей в Тюменской области;

2.7.5. документ, подтверждающий сведения о государственной регистрации акта о заключении брака (на многодетные семьи, состоящие из одного родителя (усыновителя) и трех или более детей, не распространяется) – в части сведений о государственной регистрации заключения брака в Тюменской области;

2.7.6. документы (сведения) об усыновлении (для усыновленных детей) в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка усыновители не записаны его родителями (в части сведений о государственной регистрации усыновления в Тюменской области).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Администрация города не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы,

предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых в соответствии с п. 2.6. Регламента для предоставления муниципальной услуги, при наличии одного из следующих оснований:

2.9.1.отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2.9.2.несоответствие заявления форме, установленной Постановлением Правительства Тюменской области № 340-п от 10.10.2011, или его заполнение не в полном объеме;

2.9.3.несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

2.9.4.непредставление документов, перечень которых установлен пунктом 2.6. настоящего Регламента;

2.9.5.в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2.9.6.текст письменного заявления не поддается прочтению;

2.9.7.наличие в заявлении исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

2.9.8.заявление содержит противоречивые сведения, не позволяющие установить запрашиваемую информацию, ее объем;

2.9.9.в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) обратившегося, почтовый адрес для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

2.10.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.10.2.Основания для отказа в принятии многодетной семьи на учет:

а) несоответствие семьи требованиям, установленным в статьях 1 и 2

Закона Тюменской области № 64 от 05.10.2011;

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

в) непредоставление одного или нескольких документов из перечня, определенного пунктом 2.6. настоящего Регламента;

г) семья состоит на учете в целях бесплатного предоставления земельного участка в соответствии с Законом Тюменской области № 64 от 05.10.2011 в ином муниципальном районе (городском округе);

д) семье предоставлен земельный участок в порядке, установленном Законом Тюменской области № 64 от 05.10.2011.

2.10.3. Основания для снятия многодетных семей с учета:

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

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

в) приобретение земельного участка бесплатно в порядке, установленном Законом Тюменской области № 64 от 05.10.2011;

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

д) отказ в предоставлении земельного участка по основаниям, предусмотренным частью 5 статьи 3 Закона Тюменской области № 64 от 05.10.2011.

2.10.4. Основания для отказа в предоставлении земельного участка:

а) 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;

б) выявленное по итогам проверки, предусмотренной абзацем третьим части 4 статьи 3 Закона Тюменской области № 64 от 05.10.2011, несоответствие семьи требованиям, установленным в статьях 1 и 2 Закона Тюменской области № 64 от 05.10.2011 (с учетом абзаца третьей части 4 статьи 3), на дату принятия решения о предоставлении земельного участка;

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.

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

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

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

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

2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствует.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

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

Заявление и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются специалистом приемной КЗОиЛХ или МФЦ в течение 15 минут в электронном журнале регистрации заявлений.

В случае подачи заявления лично, заявителю возвращается второй экземпляр (копия) заявления с отметкой о принятии заявления.

2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.16.1.Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.2.На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.16.3.Места для консультирования и ожидания подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются:

- средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи;

- местами общего пользования (туалетными комнатами).

2.16.4. Места ожидания должны быть оборудованы "посадочными местами" (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.16.5. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.6. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.17.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действие (бездействие) сотрудников администрации города.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, соблюдение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, установленные настоящим Регламентом, отсутствие или наличие жалоб на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут	90%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет	80%
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Количество взаимодействий	Продолжительность
1.1. Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей	4	60 минут

2.17.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях КЗОиЛХ, МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (при наличии технической возможности).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления

муниципальных услуг в электронной форме могут быть установлены при наличии технической возможности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков;
- получение документов (сведений) посредством формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решений по заявлениям о принятии многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков (об отказе в принятии многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков);
- предложение варианта предоставления земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей;
- проведение проверки в целях принятия решений о бесплатном предоставлении многодетным семьям земельных участков (об отказе в бесплатном предоставлении многодетным семьям земельных участков);
- принятие решений о предоставлении земельных участков, либо об отказе в предоставлении земельных участков;

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений о бесплатном предоставлении земельного участка от заявителя является обращение заявителя в КЗОиЛХ или МФЦ с заявлением и документами, указанными в п. 2.6. настоящего Регламента.

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

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

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

Специалист КЗОиЛХ, в должностные обязанности которого входит выполнение работ в рамках реализации Закона Тюменской области от 05.10.2011 № 64 (далее Исполнитель) или специалист МФЦ проверяет соответствие документов установленным требованиям. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, либо ненадлежащего оформления документов, в том числе заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов, указанным в заявлении, установления факта отсутствия необходимых документов, либо несоответствия оформления документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, Исполнитель или специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата, а также предлагает принять меры по их устранению.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, Исполнитель или специалист МФЦ принимает документы заявителя и передает заявление в приемную КЗОиЛХ для дальнейшей его регистрации в электронном журнале регистрации заявлений.

Специалист приемной КЗОиЛХ регистрирует заявление заявителя в течение 15 минут.

В случае подачи заявления лично заявителю возвращается второй экземпляр (копия) заявления с отметкой о принятии заявления.

Председатель КЗОиЛХ в день получения рассматривает заявление, визирует его и передает в работу Исполнителю.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение указанных действий является Исполнитель или специалист МФЦ, в части регистрации заявления - секретарь приемной КЗОиЛХ.

Максимальный срок исполнения процедуры – 30 минут.

3.2.2. Получение документов (сведений) посредством формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента и непредставление заявителем документов, перечень которых установлен пунктом 2.7. настоящего Регламента.

Исполнитель в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия запрашивает недостающие документы (сведения), необходимые в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся такие документы.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов (сведений) от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, Исполнитель проверяет полноту полученных документов (сведений).

В случае поступления запрошенных документов (сведений) не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения, Исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно.

Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений) перечень которых установлен пунктом 2.7. настоящего Регламента.

Ответственным за выполнение указанных действий является Исполнитель.

Максимальный срок исполнения процедуры – 10 рабочих дней.

3.2.3. Принятие решений по заявлениям о принятии многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков либо об отказе в принятии многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему заявителем документами, указанными в пунктах 2.6 и 2.7. настоящего регламента, либо поступление в КЗОиЛХ сведений по запросам, указанным в п. 3.2.2. настоящего Регламента.

В случае поступления сведений (документов) по запросам, указанным в п. 3.2.2. настоящего Регламента не в полном объеме, или содержащих противоречивую информацию, исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно.

После поступления необходимой документации, предоставленной заявителем, либо полученной в результате межведомственного взаимодействия Исполнитель проверяет на соответствие требованиям законодательства указанные документы, готовит проект распоряжения администрации города и направляет на рассмотрение Комиссии.

По итогам рассмотрения заявления на Комиссии, в случае наличия оснований для отказа в принятии многодетной семьи на учет, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего Регламента, должностными лицами администрации города принимается решение об отказе в принятии семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов требованиям, установленным в статьях 1 и

2 Закона Тюменской области № 64 от 05.10.2011 (при этом требование о проживании многодетной семьи не менее 5 лет в Тюменской области, предусмотренное в части первой статьи 2 Закона Тюменской области № 64 от 05.10.2011, считается выполненным при проживании в Тюменской области не менее 5 (пяти) лет, предшествующих дате подачи заявления), и если в представленных заявлении и документах не выявлены недостоверные сведения, администрацией города в течение месяца со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов принимается решение о принятии семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

О принятом решении лицо, подавшее заявление, уведомляется Исполнителем в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Результатом административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

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

Ответственным за выполнение указанных действий является Исполнитель.

Максимальный срок исполнения процедуры:

- принятие решений по заявлениям о принятии многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков либо об отказе в принятии многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков – 30 календарных дней со дня регистрации заявления;
- уведомление о принятом решении – 5 рабочих дней.

3.2.4. Предложение варианта предоставления земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей

Основанием для начала административной процедуры предложения варианта предоставления земельного участка является завершение работ по формированию земельного участка в целях бесплатного предоставления гражданам, имеющим трех и более детей и поступление документации в КЗОиЛХ.

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

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

КЗОиЛХ совместно с исполнителями работ по формированию земельных участков, предусмотренных для бесплатного предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, обеспечивают осмотр земельного участка, указанного в уведомлении, родителями (усыновителями) либо иным уполномоченным лицом при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности.

Многодетная семья не позднее 30 дней со дня получения уведомления, указанного в абзаце втором настоящего пункта, направляет в КЗОиЛХ письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, либо отказ от предложенного варианта предоставления земельного участка.

Письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка либо отказ от предложенного варианта предоставления земельного участка подписывается обоими родителями (усыновителями), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех или более детей, - подписывается одним родителем (усыновителем).

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

Результатом административной процедуры является поступление в КЗОиЛХ:

- письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;
- отказ от предложенного варианта предоставления земельного участка (в том числе, в случае если в течение установленного срока, в КЗОиЛХ не поступило письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка, либо отказ от предложенного варианта предоставления земельного участка).

Ответственным за выполнение указанных действий является Исполнитель.

Максимальный срок исполнения процедуры – 30 дней.

3.2.5. Проведение проверки в целях принятия решений о бесплатном предоставлении многодетным семьям земельных участков (об отказе в бесплатном предоставлении многодетным семьям земельных участков)

Основанием для начала административной процедуры проведения проверки в целях принятия решений о бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка (об отказе в бесплатном

предоставлении многодетной семье земельного участка) является поступление в КЗОиЛХ письменного согласия с предложенным вариантом предоставления земельного участка с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Исполнитель обеспечивает проведение проверки сведений о соответствии многодетной семьи требованиям, установленным Законом Тюменской области № 64 от 05.10.2011 (далее - проверка) в том числе, в рамках межведомственного взаимодействия.

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

а) сведения об отсутствии фактов лишения либо ограничения родительских прав в отношении детей, являющихся членами многодетной семьи, - в органах записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения детей;

б) сведения об отсутствии фактов отмены усыновления в отношении детей, являющихся членами многодетной семьи, - в органах записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации усыновления;

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

г) сведения об отсутствии фактов постановки многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков в соответствии с Законом Тюменской области "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей" - в уполномоченных органах по предыдущим местам жительства многодетной семьи (запрашиваются в случае изменения членами многодетной семьи своего места жительства в пределах Тюменской области после вступления в силу Закона Тюменской области "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей". В случае изменения членами многодетной семьи после вступления в силу Закона Тюменской области "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей" своего места жительства в пределах лишь одного муниципального района (городского округа) сведения, не запрашиваются);

д) сведения об отсутствии фактов бесплатного предоставления многодетной семье земельного участка в соответствии с Законом Тюменской области "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей" - в уполномоченных органах по предыдущим местам жительства многодетной семьи (запрашиваются в случае изменения членами многодетной семьи своего места жительства в пределах Тюменской области после вступления в силу Закона Тюменской области "О бесплатном

предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей". В случае изменения членами многодетной семьи после вступления в силу Закона Тюменской области "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей" своего места жительства в пределах лишь одного муниципального района (городского округа) сведения, не запрашиваются);

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

Проверка считается оконченной со дня получения КЗОиЛХ всех запрошенных сведений.

Результатом исполнения административной процедуры является получение КЗОиЛХ всех запрошенных сведений.

Ответственным за выполнение указанных действий является Исполнитель.

Максимальный срок исполнения процедуры – 90 дней.

3.2.6. Принятие решений о предоставлении земельных участков, либо об отказе в предоставлении земельных участков

Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка, либо об отказе в предоставлении земельного участка является окончание проверки.

По окончании проверки Исполнитель передает заявление и документы, представленные заявителями, а также документы, полученные в результате проведения проверки секретарю Комиссии, который выносит их на рассмотрение Комиссии.

С учетом рекомендаций, принятых на заседании Комиссии, Исполнитель готовит соответствующий проект распоряжения администрации города.

В случае если по окончании проверки установлен факт несоответствия документов, предоставленных заявителем, сведениям, полученным от органов государственной власти и местного самоуправления в ходе проведения проверки поданного заявителем пакета документов, Исполнитель готовит проект распоряжения администрации города об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка.

В случае если по окончании проверки фактов несоответствия представленного заявителем пакета документов сведениям, полученным от органов государственной власти и местного самоуправления, не выявлено, Исполнитель готовит проект распоряжения администрации города о бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка.

Указанные решения могут быть обжалованы в судебном порядке.

Результатом административной процедуры является подписание распоряжения администрации города:

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

Ответственным за выполнение указанных действий является Исполнитель.

Максимальный срок исполнения процедуры - 10 календарных дней.

3.3.Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» административных процедур

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

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя в КЗОиЛХ или МФЦ.

Исполнитель или специалист МФЦ в рамках процедуры по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является Исполнитель или специалист МФЦ.

Кроме этого, информирование о муниципальной услуге осуществляется:

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

3.3.2.Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» осуществляется при наличии технической возможности.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» осуществляется при наличии технической возможности.

3.3.4. Взаимодействие органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном пунктами 3.2.2., 3.2.5. настоящего Регламента

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

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в КЗОиЛХ лично заявителем или его представителем, либо направляется в адрес заявителя или его представителя почтовым отправлением.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» не представляется возможным.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» отсутствуют.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем КЗОиЛХ, начальником отдела договорных отношений КЗОиЛХ путем проведения проверок соблюдения, выявления и устранения нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан и исполнения сотрудниками положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Формами контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- плановые проверки, которые осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы;
- внеплановые проверки, которые осуществляются на основании обращения заявителя.

Контроль в виде плановых и внеплановых проверок осуществляется уполномоченным муниципальным нормативным правовым актом должностным лицом администрации города.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном нормативным правовым актом администрации города.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок.

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведения проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

В целях проведения проверки издается правовой акт администрации города о проведении проверки соблюдения требований настоящего Регламента.

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

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

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию города, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействие) должностных лиц администрации города во внесудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба заявителя на предоставление муниципальной услуги подлежит обязательному рассмотрению.

5.7. Рассмотрение и принятие решений по жалобам заявителей на предоставление муниципальной услуги осуществляется: Главой администрации города, заместителем Главы администрации города, курирующим деятельность КЗОиЛХ по адресу: улица Аптекарская, 3, город Тобольск, Тюменская область, индекс: 626152, председателем КЗОиЛХ по адресу: 8 микрорайон, N 32, кабинет 316, город Тобольск, Тюменская область, индекс: 626150.

5.8. Жалобы, поданные в устной форме, рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема.

5.9. График личного приема граждан в приемной по работе с обращениями граждан: ежедневно (кроме выходных) с 9.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), в предвыходные и предпраздничные дни с 9.00 до 16.00 часов по адресу: улица Аптекарская, 3, город Тобольск, Тюменская область.

Дополнительную информацию о порядке записи на прием можно получить по телефону: (3456) 24-65-99.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию города, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация города принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.11. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.7 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в суд общей юрисдикции или арбитражный суд в сроки, установленные законодательством.

