

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Казанское

*02 октября 2017 г. №101*

*Об утверждении*

*административного регламента*

 *предоставление муниципальной услуги:*

*«Бесплатное предоставление земельных участков*

 *гражданам, имеющим трех и более детей»*

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Тюменской области от 05.10.2011 №64 "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющих трех и более детей", Постановлением Правительства Тюменской области от 10.10.2011 №340-п "Об утверждении Положения о бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей", Уставом Казанского муниципального района:

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

2.Положения административного регламента, предусматривающие предоставление муниципальной услуги в электронной форме, применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным администрацией Казанского муниципального района.

 3. Постановление администрации Казанского муниципального района от 21.11.2016 г. №134 «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»» признать утратившим силу.

 4. Начальнику управления градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Казанского муниципального района Я.В. Мазуровой обеспечить готовность к предоставлению муниципальной услуги: «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей».

5. Текст настоящего постановления подлежит опубликованию в газете «Наша жизнь». Полный текст постановления и приложение к нему подлежит размещению на официальном сайте Казанского муниципального района (Kazanka.admtyumen.ru/mo/Kazanka) и на информационном стенде в здании администрации Казанского муниципального района по адресу: с. Казанское, ул. Ленина, д. 7, 1 этаж.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Казанского муниципального района Я.В. Мазурову.

Глава района Т.А. Богданова

Приложение

к постановлению от 02.10.2017 №101

**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 Казанского муниципального района.

**1.2. Круг заявителей**

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 (далее – заявитель, многодетная семья).

**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 администрацией Казанского муниципального района (далее - администрация).

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

*2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 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;

- направление (выдача) заявителю уведомления о снятии многодетной семьи с учета;

- направление (выдача) заявителю уведомления 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.

*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 распоряжения администрации Казанского муниципального района 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.

2.4.2. Срок со дня составления перечня земельных участков, предназначенных для предоставления заявителю по день направления заявителю соответствующего уведомления – в течение 20 календарных дней.

2.4.3. Срок со дня получения письменного согласия заявителя с предложенным вариантом предоставления земельного участка по день принятия и направления (выдачи) заявителю распоряжения администрации Казанского муниципального района о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка либо об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка – в течение 30 календарных дней.

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 подраздела 2.8 настоящего административного регламента по день распоряжения администрации Казанского муниципального района о снятии заявителя с учета – в течение 5 календарных дней.

2.4.5. Срок со дня получения отказа заявителя от двух предложенных вариантов предоставления земельного участка (сведений, подтверждающих отказ заявителя от двух предложенных вариантов предоставления земельного участка) по день принятия распоряжения администрации Казанского муниципального района об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка – в течение 5 календарных дней.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Законом 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", №8, часть 2, 2011) (далее Закон №64);

Постановлением Правительства Тюменской области от 10.10.2011 №340-п "Об утверждении Положения о бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей" ("Парламентская газета "Тюменские известия", 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 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. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления посредством личного приема, в электронной форме или посредством почтового отправления:

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

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

- копии свидетельств о рождении (для детей);

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

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

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

- документ, подтверждающий факт проживания одного из родителей, а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех или более детей, - одного родителя (усыновителя), а также детей в муниципальном районе (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).

2.6.3. При подаче заявления посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности. В случае если заявление 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.

*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 администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- справка органов местного самоуправления, являвшихся органами регистрационного учета граждан РФ по месту жительства в пределах РФ, подтверждающую 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 РФ);

- 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.

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

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

*муниципальной услуги*

2.8.1. Основания для отказа в принятии семьи на учет:

- 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 подраздела 2.6 настоящего административного регламента;

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

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

Многодетной семье отказывается в принятии на учет в целях первоочередного бесплатного предоставления земельного участка при отсутствии оснований для первоочередного бесплатного предоставления земельного участка, установленных частью 2 статьи 2 Закона №64. В этом случае многодетная семья принимается на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка при отсутствии оснований для отказа в принятии на учет, установленных пунктом 2.8.1 настоящего подраздела.

2.8.2. 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 2.8.3 настоящего подраздела.

2.8.3. 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 несоответствие семьи требованиям, установленным в статьях 1 и (или) 2 Закона №64 на дату принятия решения о предоставлении земельного участка;

- отказ обоих родителей (усыновителей) либо одного родителя (усыновителя) от двух2 предложенных администрацией вариантов предоставления земельного участка.

2.8.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

*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 должен 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 администрацию, через МФЦ не должна превышать 15 минут. При иных способах подачи в администрацию заявления (в электронной форме, посредством почтового отправления) в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

*2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: Тюменская область, Казанский район, с. Казанское, ул. Ленина, 7 и 12. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников администрации, МФЦ.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей. Также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения Заявителями документов, и оборудуется местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

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

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

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты администрации, МФЦ;

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

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления и перечень прилагаемых к нему документов.

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

2.14.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, доступных входных групп, санитарно-гигиенические помещений;

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками администрации, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

*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 административного регламента;

- соблюдение режима работы администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

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

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

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

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

**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 администрацией, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, установленными подразделом 2.6 настоящего административного регламента (далее документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке).

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;

- обеспечивает их прием и регистрацию 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. Предъявления 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 в электронной форме или почтовым отправлением сотрудник администрации обеспечивает их регистрацию в журнале регистрации заявлений, 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, должна быть свидетельствована нотариусом.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием от заявителя и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке (далее зарегистрированное заявление).

3.1.5. Фиксация результата административной процедуры. осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнале регистрации заявлений.

3.1.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник 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 администрацию6, МФЦ не должен превышать 15 минут. При иных способах подачи в администрацию заявления (в электронной форме, посредством почтового отправления) в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

*3.2. Первичная проверка заявления и документов,*

*прилагаемых к заявлению в обязательном порядке*

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по первичной проверке сотрудником администрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, является поступление к нему зарегистрированного заявления.

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

- первичную проверку наличия всех документов, прилагаемых к 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 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, сроке (2 календарных дня), в течение которого заявитель может осуществить действия по направлению в администрацию 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 4 пункта 3.2.2 настоящего подраздела, не осуществил действия по направлению в администрацию отсутствующего одного или нескольких документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, сотрудник администрации в течение 1 рабочего дня следующего за днем истечения указанного 2 дневного срока, осуществляет подготовку проекта отказа в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка и передает его на утверждение (подписание) главе администрации Казанского муниципального района (далее глава администрации).

Проект отказа в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка подлежит утверждению (подписанию) главой администрации в течение 1 рабочего дня со дня его поступления к нему.

3.2.4. Сотрудник администрации в течение 1 рабочего дня следующего за днем утверждения (подписания главой администрации отказа в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка осуществляет его направление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- дальнейшее рассмотрение зарегистрированного заявления;

- утверждение (подписание) и направление заявителю отказа в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка.

3.2.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнале регистрации заявлений.

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

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

3.2.9. Максимальный срок первичной проверки документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, при отсутствии обстоятельств, указанных в абзаце 3 пункта 3.2.2 настоящего подраздела – 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 подраздела, а также утверждение (подписание), направление заявителю отказа в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка - в течение 5 календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления.

*3.3. Рассмотрение зарегистрированного 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 администрации 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 подраздела 2.8 настоящего административного регламента. Отказ в принятии многодетной семьи на учет должен быть мотивированным с указанием (описанием) конкретных оснований отказа, из установленных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего административного регламента, а также положения заявления или документа, в отношении которых выявлены такие основания;

- подготовку проекта распоряжения 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 администрации в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки проекта распоряжения 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 утверждение (подписание) главе администрации, которые подлежат утверждению (подписанию) в течение 2 календарных дней со дня их поступления к нему.

3.3.4. Сотрудник администрации в течение 1 рабочего дня следующего за днем утверждения (подписания) главой администрации распоряжения 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 администрации.

3.3.6. Критерием утверждения (подписания) главой администрации распоряжения 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 утверждение (подписание) главой администрации распоряжения 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 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.

3.3.8. 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 регистрации заявлений и журнал учета многодетных семей.

3.3.9. Максимальный срок принятия утверждение (подписание) главой администрации распоряжения 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 уведомления 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 утверждения (подписания) главой администрации распоряжения 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*

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является составление перечня земельных участков, предназначенных для предоставления заявителю (далее – перечень земельных участков).

3.4.2. Сотрудник администрации усуществляет подготовку, регистрацию и направление заявителю в течение 3 календарных дней со дня составления перечня земельных участков почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо выдачу заявителю соответствующего уведомления с вариантом предоставления земельного участка, содержащего сведения (кадастровый номер, расположение, разрешенное использование) о земельном участке (земельных участках) (далее – уведомление).

Многодетная семья в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления с вариантом предоставления земельного участка, рассматривает предложенный вариант предоставления земельного участка и направляет в администрацию письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, либо отказ от предложенного варианта предоставления земельного участка»;

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

3.4.3. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник администрации.

3.4.4. Результатом исполнения административного действия является направление (выдача) заявителю соответствующего уведомления с вариантом предоставления земельного участка.

3.4.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о дате и номере соответствующего уведомления в журнале учета.

3.4.6. Максимальный срок подготовки и направления (выдачи) заявителю соответствующего уведомления с вариантом предоставления земельного участка – в течение 5 календарных дней со дня составления перечня земельных участков.

*3.5. 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*

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию письменного согласия заявителя с предложенным вариантом предоставления земельного участка.

3.5.2. Сотрудник администрации осуществляет в течение 20 календарных дней со дня поступления письменного согласия заявителя с предложенным вариантом предоставления земельного участка:

- подготовку и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в целях проверки сведений, подтверждающих соответствие заявителя требованиям, установленным Законом №64);

- подготовку проекта муниципального правового акта о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка либо об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка.

3.5.3. Сотрудник администрации в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки проекта муниципального правового акта3 о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка либо об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка передает их на утверждение (подписание) главе администрации, которые подлежат утверждению (подписанию) в течение 2 календарных дней со дня их поступления к нему.

3.5.4. Сотрудник администрации, в течение 1 рабочего дня следующего за днем утверждения (подписания) главой администрации распоряжения о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка либо об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителю.

3.5.5. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник администрации.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение (подписание главой администрации распоряжения о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка либо об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка, а также направление заявителю уведомления о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка либо об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка.

3.5.7. 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, а также в перечень многодетных семей, имеющих право на первоочередное бесплатное предоставление земельного участка.

3.5.8. Максимальный срок утверждения (подписания) главой администрации распоряжения о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка либо об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка – в течение 30 календарных дней со дня поступления в администрацию письменного согласия заявителя с предложенным вариантом предоставления земельного участка. Максимальный срок направления заявителю уведомления о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка и выписки из Единого государственного реестра недвижимости либо об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка – в течение 5 календарных дней со дня утверждения (подписания) главой администрации распоряжения о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка либо об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка.

*3.6. Направление (выдача) заявителю уведомления о снятии многодетной семьи с учета*

3.6.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

- подача заявителем письменного заявления о снятии с учета. Регистрация заявления осуществляется по правилам подраздела 3.1 настоящего административного регламента;

- выявления сведений, указанных в абзацах 3, 5 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 настоящего административного регламента;

- отказ обоих родителей (усыновителей) либо одного родителя (усыновителя) от двух предложенных администрацией вариантов предоставления земельного участка.

3.6.2. Сотрудник администрации в течение 2 календарных дней со дня подача заявления о снятии с учета либо при выявлении сведений, указанных в абзацах 3, 5 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 настоящего административного регламента либо отказа обоих родителей (усыновителей) либо одного родителя (усыновителя) от двух предложенных уполномоченным органом вариантов предоставления земельного участка, осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта3 о снятии заявителя с учета.

3.6.3. Сотрудник администрации в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки проекта распоряжения о снятии заявителя с учета передает их на утверждение (подписание) главе администрации, которые подлежат утверждению (подписанию) в течение 2 календарных дней со дня их поступления к нему.

3.6.4. Сотрудник администрации в течение 1 рабочего дня следующего за днем утверждения (подписания) главой администрации распоряжения о снятии заявителя с учета, осуществляет их выдачу (направление) заявителю.

3.6.5. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является сотрудник администрации.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение (подписание) главой администрации распоряжения о снятии заявителя с учета, а также направление заявителю уведомления о снятии заявителя с учета.

3.6.7. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о снятии заявителя с учета в журнал регистрации заявлений (в случае подача заявителем заявления о снятии с учета), в журнал учета многодетных семей, а также в перечень многодетных семей, имеющих право на первоочередное бесплатное предоставление земельного участка (в случае выявления сведений, указанных в абзацах 3, 5 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 настоящего административного регламента).

3.6.8. Максимальный срок утверждения (подписания) главой администрации распоряжения о снятии заявителя с учета – в течение 5 календарных дней со дня подача заявления о снятии с учета либо при выявлении сведений, указанных в абзацах 3, 5 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 настоящего административного регламента либо отказа обоих родителей (усыновителей) либо одного родителя (усыновителя) от двух предложенных администрацией вариантов предоставления земельного участка. Максимальный срок направления заявителю уведомления о снятии заявителя с учета – в течение 5 календарных дней со дня утверждения (подписания) главой администрации распоряжения о снятии заявителя с учета.

*3.7. Блок-схема административных процедур*

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

**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 администрации, осуществляют глава администрации, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также сотрудники администрации.

Перечень сотрудников администрации, осуществляющих текущий контроль, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации, положениями о структурных подразделениях администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения сотрудником администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.3. Администрация 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников администрации.

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.

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) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации**

*5.1. Предмет жалобы*

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) администрации, сотрудников администрации либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

Жалоба может быть подана в администрацию, 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.

*5.2. Сроки рассмотрения жалобы*

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации либо сотрудником администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации, а в случае обжалования отказа администрации 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.

Приложение №1

к административному регламенту

(бланк заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа

местного самоуправления, в который подается заявление)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество лица, подающего заявление)

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество лица, подающего заявление)

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Способ уведомления о принятых решениях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по телефону, посредством направления электронного сообщения, почтовым

 отправлением с уведомлением о вручении, лично)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении

земельного участка

Прошу принять нашу семью в составе:

- родители (одинокая мать/отец):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью) - дети (в том числе усыновленные, пасынки и падчерицы):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество; дата рождения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество; дата рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество; дата рождения)

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

 (указать цель: индивидуального жилищного строительства, дачного строительства)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Многодетная семья состоит на учете в качестве нуждающейся в жилом помещении в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается орган местного самоуправления либо организация, где состоит многодетная семья на учете в качестве нуждающейся в жилом помещении)

На дату подачи настоящего заявления:

1) все члены семьи являются гражданами Российской Федерации;

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

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

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

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

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Правильность сообщенных сведений подтверждаем(-ю).

Предупреждены об ответственности за представление недостоверных сведений и документов, подтверждаем отсутствие заведомо ложных и не соответствующих действительности сведений, неточностей и противоречий в содержании представляемых документов.

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ "БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

**ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ"**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ прием заявления о предоставлении земельного участка │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ проведение проверки в целях принятия решения по заявлению о принятии │

│ многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе │

│первоочередного) предоставления земельного участка (об отказе в принятии │

│ многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе │

│ первоочередного) предоставления земельного участка) │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ принятие решения по заявлению о принятии многодетной семьи на учет в │

│целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного│

│ участка (об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях │

│ бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного │

│ участка) │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ проведение проверки в целях принятия решений о бесплатном (в том числе │

│ первоочередном) предоставлении многодетной семье земельного участка (об │

│ отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении │

│ земельного участка) │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ взаимодействие Администрации при предоставлении муниципальной услуги с │

│иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и│

│ организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ принятие решения о бесплатном предоставлении земельного участка либо об │

│ отказе в предоставлении земельного участка │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ предоставление в установленном порядке информации заявителям и │

│ обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении │

│ муниципальной услуги │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘