



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.06.2012

№ 5/08.2

г. Тюмень

Об утверждении административных регламентов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 №31-п «С разработку и утверждению административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить следующие административные регламенты по предоставлению государственных услуг:

«Переоформление права на земельные участки, ранее предоставленные гражданам и юридическим лицам» согласно приложению №1 к настоящему распоряжению;

«Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» согласно приложению №2 к настоящему распоряжению;

«Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» согласно приложению №3 к настоящему распоряжению;

«Выдача квалификационных аттестатов кадастровых инженеров лицам, прошедшим аттестацию на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кадастровым инженерам» согласно приложению №4 к настоящему распоряжению;

«Перевод земельных участков из одной категории в другую» согласно приложению №5 к настоящему распоряжению;

«Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства без торгов в случаях, предусмотренных законодательством» и «Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на торгах» согласно приложению №6 к настоящему распоряжению;

«Рассмотрение заявлений и принятие решений о формировании земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома» согласно приложению №7 к настоящему распоряжению;

«Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении ранее сформированных земельных участков, занятых зданиями, строениями, сооружениями» согласно приложению №8 к настоящему распоряжению;

«Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении ранее не сформированных земельных участков, занятых зданиями, строениями, сооружениями» согласно приложению №9 к настоящему распоряжению;

«Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством, - для садовых, огородных или дачных земельных участков, а также земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, для ведения личного подсобного хозяйства» согласно приложению №10 к настоящему распоряжению;

«Предоставление информации об имуществе, составляющем казну Тюменской области, предназначенном для передачи в аренду физическим и юридическим лицам путем размещения на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области» согласно приложению №11 к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу распоряжения департамента имущественных отношений Тюменской области:

от 28.12.2007 №991/04 «Об утверждении административных регламентов»;

от 17.11.2008 №954/04 «Об утверждении административных регламентов»;

от 12.08.2010 №465/04 «Об утверждении административного регламента»;

от 16.05.2011 №1/04 «Об утверждении административного регламента»;

от 29.07.2011 №3/04 «Об утверждении административных регламентов»;

от 01.08.2011 №4/04 «Об утверждении административного регламента»;

от 04.08.2011 №5/04 «Об утверждении административных регламентов».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор



Е.Г. Несват

**Административный регламент
департамента имущественных отношений Тюменской области
по предоставлению государственной услуги
«Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим
трех и более детей»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по бесплатному предоставлению земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) департамента имущественных отношений Тюменской области (далее – Департамент) при осуществлении полномочий по бесплатному предоставлению земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей.

1.2. Круг заявителей

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

*1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги*

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений Департамента, государственного казенного учреждения Тюменской области «Фонд имущества Тюменской области» (далее – ГКУ ТО «ФИТО»), предоставляющих государственную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги.

Место нахождения отдела приема и выдачи документов:

625002, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Водопроводная, 12.

Место нахождения ГКУ ТО «ФИТО»:

625002, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Водопроводная, 12.

График работы отдела приема и выдачи документов:

прием документов: с понедельника по четверг с 9-00 до 13-00;

выдача документов: с понедельника по четверг с 14-00 до 18-00.

График работы ГКУ ТО «ФИТО»:

с понедельника по четверг с 8-45 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00 (перерыв с 13-00 до 14-00).

Информация о месте нахождения и графике работы Департамента и ГКУ ТО «ФИТО» предоставляется:

по телефону;

в порядке личного обращения Заявителя в Департамент и ГКУ ТО «ФИТО» в соответствии с установленным графиком приема посетителей;

в порядке письменного обращения в Департамент и ГКУ ТО «ФИТО»;

в порядке письменного электронного обращения через официальный портал органов государственной власти Тюменской области в сети «Интернет» (www.admtyumen.ru).

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Департамента, ГКУ ТО «ФИТО», предоставляющих государственную услугу.

Телефоны:

ГКУ ТО «ФИТО» 50-80-85, 63-14-86;

отдел приёма и выдачи документов 50-85-87;

отдел подготовки решений 69-01-32.

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

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» по адресу www.uslugi.admtyumen.ru, на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области по адресу www.admtyumen.ru, а также на сайте ГКУ ТО «ФИТО» по адресу www.fund72.ru.

Адрес электронной почты Департамента: dio@72to.ru.

Адрес электронной почты ГКУ ТО «ФИТО» fund@fund72.ru.

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется Заявителям в рабочее время на основании их устных или письменных обращений посредством телефона, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или личного посещения Департамента или ГКУ ТО «ФИТО».

При осуществлении консультирования по телефону заинтересованным лицам предоставляется информация:

- о реквизитах нормативных правовых актов, содержащих нормы, которые регулируют деятельность по предоставлению государственной услуги;
- о документах, подлежащих предоставлению Заявителями в рамках предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен сообщить свою фамилию и должность. Во время разговора специалист должен произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. Время разговора в порядке консультирования по телефону ограничивается пятью минутами.

Ответы на письменные обращения представляются в простой, чёткой и понятной письменной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем ГКУ ТО «ФИТО» либо директором Департамента в зависимости от того, в чей адрес было направлено обращение.

Ответ направляется в письменном виде либо размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области в зависимости от способа обращения и способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Письменное обращение, поступившее в Департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация по письменному обращению, направленному через Официальный портал органов государственной власти Тюменской области, размещается на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области в течение пяти рабочих дней со дня обращения Заявителя.

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

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

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

- информационных материалов на стенде в помещении Департамента и ГКУ ТО «ФИТО» по адресу: г. Тюмень, ул. Водопроводная, 12;

- информационных материалов, размещаемых в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://www.admtyumen.ru/>), на Официальном сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (<http://www.uslugi.admtyumen.ru/>), а также на сайте ГКУ ТО «ФИТО» по адресу www.fund72.ru.

На информационных стендах, на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области, а также на сайте ГКУ ТО «ФИТО» размещаются информационные материалы для пользователей государственной услуги, которые включают в себя:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, которые регулируют деятельность по исполнению государственной функции;

- текст настоящего административного регламента с приложениями к нему.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

ГКУ ТО «ФИТО»;

совместная комиссия по выработке решений о предоставлении и передаче земельных участков юридическим лицам и гражданам (в случае принятия решения о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена) (далее – Совместная комиссия).

2.2.3. В целях получения информации и документов, необходимых для принятия решения о бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, предоставление государственной услуги осуществляется ГКУ ТО «ФИТО» во взаимодействии с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной миграционной службой;

органами ЗАГС;

органами местного самоуправления.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, утвержденный постановлением Правительства Тюменской области от 23.05.2011 №170-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение о бесплатном предоставлении земельного участка либо об отказе в бесплатном предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о принятии многодетной семьи на учет принимается не позднее одного месяца со дня регистрации заявления.

Срок со дня поступления перечней земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления Заявителю, до направления

межведомственных запросов, указанных в подразделе 3.9 настоящего административного регламента составляет 50 дней.

Срок со дня поступления сведений, указанных в межведомственных запросах, в соответствии с подразделом 3.9 настоящего административного регламента, до решения о бесплатном предоставлении Заявителю земельного участка либо об отказе в бесплатном предоставлении земельного участка составляет 9 рабочих дней.

Направление дела по заявлению Заявителя в уполномоченный орган, осуществляющий предоставление земельных участков в соответствующем муниципальном районе (в случае согласия многодетной семьи, проживающей в городском округе, с предложенным вариантом предоставления земельного участка, расположенного в муниципальном районе, граничащем с городским округом), принимается не позднее 50 рабочих дня со дня направления многодетной семье уведомления о варианте предоставления земельного участка.

2.4.2. Предоставление государственной услуги приостанавливается:

на период получения сведений, указанных в межведомственных запросах, в соответствии с подразделом 3.9 настоящего административного регламента;

на период со дня отказа от предложенного варианта предоставления земельного участка до направления уведомления о варианте предоставления земельного участка.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, №4, ст. 445, «Парламентская газета», №423-29.01.2009,);

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

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

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

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

Уставом Тюменской области («Тюменские известия», №133, 15.07.1995, «Тюменская правда», №146, 04.08.1995);

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

Постановлением Правительства Тюменской области от 23.05.2011 №170-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тюменской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» («Тюменская область сегодня, №92, 27.05.2011);

Постановлением Правительства Тюменской области от 29.09.2006 № 222-п «О департаменте имущественных отношений Тюменской области» (первоначальный текст документа опубликован не был).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для бесплатного предоставления земельного участка Заявители подают в Департамент заявление о бесплатном предоставлении земельного участка (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

К заявлению Заявитель прилагает следующие документы:

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

документ, подтверждающий факт проживания члена многодетной семьи в муниципальном районе (городском округе) по месту подачи заявления (в случае отсутствия у члена многодетной семьи регистрации по месту жительства на территории муниципального образования по месту подачи заявления);

документ, подтверждающий факт проживания члена многодетной семьи 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);

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 трёх или более детей, не распространяется);

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

копия доверенности представителя Заявителя (в случае если заявление от имени Заявителя подписывается и (или) подаётся представителем).

В случае подачи заявления и документов лично – копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов. Если верность копий удостоверена нотариально – предъявление оригиналов

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

2.6.2. Обращение заявителя за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи». В этом случае заявитель представляет электронные документы, подписанные электронной подписью и представляет скан-образы документов, из которых предоставляются сведения, заверенные электронной подписью.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, Заявитель вправе представить:

лично или через законного представителя при посещении Департамента;

посредством почтового отправления;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством Официального портала органов государственной власти Тюменской области, официального сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtymen.ru) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2.6.3. Способы получения Заявителями документов, которые являются необходимыми и обязательными для представления в Департамент с целью получения государственной услуги, устанавливаются нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления документов органами, уполномоченными на представление документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы отсутствуют.

2.8. Запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от Заявителей:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, на которые

данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в принятии Заявителей на учёт являются: несоответствие Заявителя требованиям, установленным в [статьях 1 и 2](#) Закона Тюменской области от 05.10.2011 №64 «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трёх и более детей» (далее - Закон №64);

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

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

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

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка являются:

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

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

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

2.10.3. Основаниями для снятия Заявителей с учета являются:

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

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

приобретение земельного участка бесплатно в порядке, установленном настоящим Законом;

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

отказ в предоставлении земельного участка по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

2.10.4. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

получение сведений, указанных в межведомственных запросах, в соответствии с подразделом 3.9 настоящего административного регламента;
направление уведомления о варианте предоставления земельного участка в случае отказа от предложенного варианта предоставления земельного участка.

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

2.11.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания Заявителя при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги не должен превышать двух часов.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

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

Заявление в день его поступления в Департамент регистрируется в журнале регистрации заявлений, который ведётся в электронной форме или на бумажном носителе и должен содержать следующую информацию:

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

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

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

2.15.2. При поступлении заявления и документов в электронном виде, в том числе посредством Официального портала органов государственной власти Тюменской области или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист отдела приема и выдачи документов не позднее следующего рабочего дня за днем поступления заявления и документов распечатывает их на бумажный носитель и на электронный адрес, указанный в заявлении, направляет уведомление о дате регистрации поступивших заявления и документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения для работы с Заявителями размещаются по адресу: город Тюмень, улица Водопроводная, 12.

2.16.2. 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 Департамента, ГКУ ТО «ФИТО»;

о номерах кабинетов, где осуществляются информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих информирование граждан;

о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

о графике работы, номерах телефонов, адресах нахождения должностных лиц Департамента, ГКУ ТО «ФИТО».

На информационных стендах размещаются также перечень и образцы документов, подлежащих подаче Заявителями.

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.

2.16.3. Помещения для работы и места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. В местах ожидания размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию о предоставлении государственной услуги.

2.16.4. На территории, прилегающей к зданию Департамента, ГКУ ТО «ФИТО» имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным. Вход и выход из помещения

оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.5. Вход в здание, в котором расположен Департамент, ГКУ ТО «ФИТО» оформляется вывеской, содержащей наименование.

2.16.6. Помещение для приёма Заявителей оборудуется вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Департамента, осуществляющего приём документов, а также режима работы и приёма Заявителей. Помещение обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, оборудуются местами ожидания, а также системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулерами с водой.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

соблюдение режима работы Департамента, ГКУ ТО «ФИТО» при предоставлении государственной услуги;

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

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий Заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, в том числе:

при приеме и регистрации заявления о бесплатном предоставлении земельного участка - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 30 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», взаимодействие Заявителя с должностными лицами Департамента,

ГКУ ТО «ФИТО» при предоставлении государственной услуги осуществляется в электронном виде.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Иные требования отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём Департаментом заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и принятие решения о принятии семьи на учет либо об отказе в принятии семьи на учет;

предложение Заявителю варианта предоставления земельного участка;

проведение проверки в целях принятия решения о бесплатном предоставлении Заявителю земельного участка либо об отказе в бесплатном предоставлении земельного участка;

подготовка, рассмотрение дела по заявлению на Совместной комиссии и принятие решения о бесплатном предоставлении земельного участка;

принятие решения о бесплатном предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка;

направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о снятии Заявителя с учета.

3.2. 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» следующих административных процедур

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге.

Предоставление в электронной форме информации Заявителям о государственной услуге осуществляется специалистом отдела приема и выдачи документов либо ГКУ ТО «ФИТО». В случае обращения Заявителей о предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги в электронной форме специалист отдела приема и выдачи документов либо ГКУ ТО «ФИТО», в зависимости от того, в чей адрес было направлено обращение, с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, направляют информацию в виде

электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Доступ Заявителей к сведениям о государственной услуге обеспечивается путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (www.admtyumenu.ru), а также на сайте ГКУ ТО «ФИТО» (www.fund72.ru).

3.2.2. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявления и документов.

Порядок подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также приема таких заявления и документов в электронной форме осуществляется в соответствии с подразделами 2.6 и 2.15 настоящего административного регламента;

3.2.3. Получение Заявителями сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

В любое время, с учетом режима работы Департамента, ГКУ ТО «ФИТО» со дня приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме. Информация о ходе ее предоставления предоставляется на безвозмездной основе по заявлению Заявителей.

Специалист отдела приема и выдачи документов, ГКУ ТО «ФИТО» при получении в электронной форме заявления Заявителей о ходе предоставления государственной услуги регистрирует заявление в электронной базе данных в день его поступления и на электронный адрес, указанный в нем, направляет уведомление о дате регистрации поступившего заявления. Срок регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

Заявление на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги, поступившее в электронной форме, рассматривается государственными гражданскими служащими Департамента, работниками ГКУ ТО «ФИТО» с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа в виде электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.2.4. Взаимодействие ГКУ ТО «ФИТО» с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Взаимодействие осуществляется с органами ЗАГС, органами местного самоуправления, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной миграционной службой;

3.2.5. Получение Заявителями результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Результат предоставления государственной услуги в электронной форме Заявителям не предоставляется.

3.3. Прием Департаментом заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявления о бесплатном предоставлении земельного участка.

3.3.2. Специалист отдела приёма и выдачи документов регистрирует заявление Заявителя в день поступления в журнале регистрации заявлений, который ведется в электронной форме или на бумажном носителе, и содержит информацию, указанную в пункте 2.15.1 настоящего административного регламента.

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

3.3.4. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, также могут быть направлены Заявителями в электронном виде в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе представленной в электронной форме, осуществляется в соответствии с пунктом 2.15.2 настоящего административного регламента.

3.3.5. Ответственным за выполнение указанных действий является начальник отдела приёма и выдачи документов.

3.3.6. Максимальный срок приёма документов от Заявителя составляет 30 минут.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является приём заявления и документов от Заявителя.

3.3.8. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путём занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнал регистрации заявлений.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о постановке Заявителя на учет

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о бесплатном предоставлении земельного участка в журнале регистрации заявлений.

3.4.2. Специалист отдела приема и выдачи документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления направляет заявление и документы в ГКУ ТО «ФИТО».

3.4.3. ГКУ ТО «ФИТО»:

анализирует представленные заявление и документы;

готовит проект решения о принятии Заявителя на учёт в целях бесплатного предоставления земельного участка либо об отказе в принятии на учёт;

направляет заявление, документы и проект решения о принятии Заявителя на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка либо об отказе в принятии на учет в отдел подготовки решений.

3.4.4. Специалист отдела подготовки решений:

в течение 5 рабочих дней со дня получения проекта решения анализирует полученные от ГКУ ТО «ФИТО» заявление и документы к нему;

в течение 10 рабочих дней со дня получения проекта решения согласовывает его в отделе правового обеспечения земельных отношений;

в течение 5 рабочих дней со дня согласования проекта решения в отделе правового обеспечения земельных отношений визирует проект решения начальником управления формирования земельных участков и заместителем директора Департамента, курирующим сферу земельных отношений, обеспечивает подписание директором Департамента;

обеспечивает передачу готового решения Департамента в ГКУ ТО «ФИТО».

3.4.5. Решение об отказе в принятии Заявителя на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка принимается Департаментом по основаниям, установленным пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента.

3.4.6. ГКУ ТО «ФИТО»:

вносит сведения о принятом в отношении Заявителя решении в журнал регистрации заявлений и журнал учета многодетных семей;

в течение 4 рабочих дней со дня получения решения уведомляет Заявителя посредством почтовой связи о принятии его на учет с целью бесплатного предоставления земельного участка либо об отказе в принятии на учет;

в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче копии решения выдает Заявителю либо иному уполномоченному лицу (при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности) копию решения о принятии на учет Заявителя либо об отказе в принятии на учет.

3.4.7. Результатом исполнения административного действия является принятие Департаментом решения о принятии Заявителя на учёт в целях бесплатного предоставления земельного участка либо об отказе в принятии на учёт.

3.4.8. Ответственным за выполнение указанных действий является начальник отдела подготовки решений, заместитель начальника управления по обеспечению земельных и имущественных отношений, начальник отдела по работе с многодетными семьями ГКУ ТО «ФИТО».

3.4.9. Максимальный срок исполнения административного действия – 30 дней со дня регистрации заявления.

3.4.10. Фиксация результата административного действия осуществляется путём внесения сведений о дате и номере решения о принятии Заявителя на учет или об отказе в принятии на учет в журнал регистрации заявлений и журнал учёта многодетных семей.

3.5. Предложение Заявителю варианта предоставления земельного участка

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление перечня земельных участков, предназначенных для предоставления Заявителю.

3.5.2. ГКУ ТО «ФИТО»:

в течение 15 рабочих дней со дня поступления перечня земельных участков и кадастровых паспортов направляет Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо выдает Заявителю либо иному уполномоченному лицу при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности уведомление с вариантом предоставления земельного участка, содержащее сведения (кадастровый номер, расположение, разрешенное использование) о земельном участке (земельных участках);

вносит сведения об уведомлении Заявителя о предоставлении земельного участка в журнал учёта многодетных семей.

3.5.3. Уведомление (предложение) направляется Заявителю в порядке очередности, определяемой днем регистрации заявления, в зависимости от целей предоставления земельного участка (дачный земельный участок, земельный участок для индивидуального жилищного строительства), указанных в заявлении.

В случае если в заявлении в качестве цели предоставления земельного участка были указаны как дачный земельный участок, так и земельный участок для индивидуального жилищного строительства, Заявителю предлагается земельный участок, соответствующий любой из указанных целей.

3.5.4. Заявитель не позднее 30 дней со дня получения уведомления, направляет в ГКУ ТО «ФИТО» письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка либо отказ от предложенного варианта предоставления земельного участка.

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

В случае если в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, не поступило письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка, либо отказ от предложенного варианта предоставления земельного участка, Заявитель считается отказавшийся от предложенного варианта предоставления земельного участка.

3.5.5. Результатом исполнения административного действия является письменное согласие Заявителя с предложенным вариантом предоставления земельного участка либо отказ Заявителя от предложенного варианта.

3.5.6. Ответственным за выполнение указанных действий является заместитель начальника управления по обеспечению земельных и имущественных отношений, начальник отдела по работе с многодетными семьями ГКУ ТО «ФИТО».

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 45 рабочих дней со дня поступления перечня земельных участков.

3.5.8. Фиксация результата административного действия осуществляется путём внесения сведений о принятом в отношении многодетной семьи решении в журнал учёта многодетных семей.

3.6. Проведение проверки в целях принятия решения о бесплатном предоставлении Заявителю земельного участка либо об отказе в бесплатном предоставлении земельного участка

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие письменного согласия Заявителя с предложенным вариантом предоставления земельного участка.

3.6.2. При получении письменного согласия Заявителя с предложенным вариантом предоставления земельного участка в целях проверки сведений о соответствии Заявителя требованиям, установленным в [статьях 1 и 2](#) Закона №64 (далее – проверка) ГКУ ТО «ФИТО»:

в течение 5 рабочих дней со дня получения письменного согласия Заявителя, проживающего в городском округе, с предложенным вариантом предоставления земельного участка, расположенного в муниципальном районе, граничащем с городским округом, направляет дело по заявлению Заявителя в уполномоченный орган, осуществляющий предоставление земельных участков в соответствующем муниципальном районе;

вносит сведения о передаче заявления Заявителя в органы местного самоуправления, уполномоченные на принятие решения о предоставлении

земельного участка, в журнал учета многодетных семей (в случае согласия многодетной семьи, проживающей в городском округе, с предложенным вариантом предоставления земельного участка, расположенного в муниципальном районе, граничащем с городским округом).

в течение 5 рабочих дней со дня получения письменного согласия Заявителя с предложенным вариантом предоставления земельного участка запрашивает сведения, указанные в пункте 3.6.3 настоящего административного регламента:

вносит информацию по результатам проверки сведений о Заявителе в журнал учета многодетных семей;

готовит проект решения о бесплатном предоставлении земельного участка либо об отказе в бесплатном предоставлении земельного участка;

направляет заявление, документы и проект решения о бесплатном предоставлении земельного участка либо об отказе в бесплатном предоставлении земельного участка в отдел государственной службы и документационного обеспечения.

3.6.3. В целях проверки сведений о соответствии Заявителя требованиям, установленным в [статьях 1 и 2](#) Закона №64 (далее – проверка) ГКУ ТО «ФИТО»:

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;

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

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;

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

сведения об отсутствии фактов бесплатного предоставления Заявителю земельного участка в соответствии с [Законом](#) №64 - в уполномоченных органах по предыдущим местам жительства Заявителя (в случае изменения членами многодетной семьи своего места жительства в пределах Тюменской области после вступления в силу [Закона](#) №64);

сведения об отсутствии фактов бесплатного предоставления Заявителю 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 Заявителя;

3.6.4. Ответственным за выполнение указанных действий является заместитель начальника управления по обеспечению земельных и имущественных отношений, начальник отдела по работе с многодетными семьями ГКУ ТО «ФИТО».

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня получения письменного согласия Заявителя с предложенным вариантом предоставления земельного участка.

Максимальный срок исполнения административной процедуры в случае согласия Заявителя, проживающего в городском округе, с предложенным вариантом предоставления земельного участка, расположенного в муниципальном районе, граничащем с городским округом, – 5 рабочих дней со дня поступления письменного согласия Заявителя с предложенным вариантом предоставления земельного участка до направления дела по заявлению в уполномоченный орган, осуществляющий предоставление земельных участков в соответствующем муниципальном районе.

3.6.6. Результатом исполнения административной процедуры является предложение о включении вопроса в сводный реестр (перечень) вопросов для рассмотрения на Совместной комиссии.

3.6.7. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путём подготовки предложения о включении вопроса в сводный реестр (перечень) вопросов для рассмотрения на Совместной комиссии и занесения информации в электронную базу данных.

3.7. Подготовка, рассмотрение дела по заявлению на Совместной комиссии и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предложение по включению вопроса в сводный реестр (перечень) вопросов для рассмотрения на Совместной комиссии.

3.7.2. В 2-хдневный срок со дня поступления предложения о включении вопроса в сводный реестр (перечень) вопросов, выставляемых на Совместную комиссию, секретарь Совместной комиссии:

формирует сводный реестр (перечень) вопросов с приложением дел по заявлениям (далее – реестр) для рассмотрения на Совместной комиссии;

передаёт дела по заявлениям и реестр для проверки и подписания директором Департамента;

обеспечивает ознакомление членов Совместной комиссии с реестром;

выносит реестр с приложением дел по заявлениям на заседание Совместной комиссии.

3.7.3. Совместная комиссия принимает решение о бесплатном предоставлении Заявителю земельного участка либо об отказе в бесплатном предоставлении земельного участка.

Решение об отказе в бесплатном предоставлении Заявителю земельного участка принимается по основаниям, установленным пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.7.4. В течение 2-х дней со дня проведения заседания Совместной комиссии, секретарь Совместной комиссии составляет проект протокола заседания Совместной комиссии, направляет его на подписание председателю Совместной комиссии либо заместителю председателя Совместной комиссии, председательствующему на заседании Совместной комиссии.

3.7.5. Ответственными за выполнение указанных действий является секретарь Совместной комиссии.

3.7.6. Максимальный срок исполнения процедуры 4 рабочих дня со дня поступления предложения о включении вопроса в сводный реестр (перечень) вопросов, выставляемых на Совместную комиссию.

3.7.7. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение протокола заседания Совместной комиссии.

3.7.8. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путём занесения информации в электронную базу данных.

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

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный протокол заседания Совместной комиссии.

3.8.2. На основании решения Совместной комиссии специалист отдела подготовки решений:

в течение 2 рабочих дней со дня со дня подписания протокола заседания Совместной комиссии согласовывает проект решения о бесплатном предоставлении земельного участка либо об отказе в бесплатном предоставлении земельного участка в отделе правового обеспечения земельных отношений;

в течение 3 рабочих дней со дня согласования проекта решения в отделе правового обеспечения земельных отношений визирует проект решения начальником управления формирования земельных участков и заместителем директора Департамента, курирующим сферу земельных отношений, обеспечивает подписание директором Департамента;

обеспечивает подписание директором Департамента решения о бесплатном предоставлении земельного участка либо об отказе в бесплатном предоставлении земельного участка;

обеспечивает передачу готового решения Департамента в ГКУ ТО «ФИТО».

3.8.3. ГКУ ТО «ФИТО»:

вносит сведения о принятом в отношении Заявителя решении в журнал учета многодетных семей;

в течение 5 рабочих дней со дня получения решения уведомляет Заявителя посредством почтовой связи о принятии решения о бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка либо об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка;

в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче копии решения об отказе в бесплатном предоставлении земельного участка выдает Заявителю либо иному уполномоченному лицу (при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности) копию решения об отказе в бесплатном предоставлении земельного участка;

выдает решение о бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка, кадастровый паспорт земельного участка Заявителю либо иному уполномоченному лицу при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности.

В случае если Заявитель в течение 30 дней со дня уведомления о принятии решения о бесплатном предоставлении земельного участка не обратился в Департамент за выдачей решения о бесплатном предоставлении земельного участка, такое решение утрачивает силу. В этом случае Заявитель считается отказавшимся от предложенного варианта предоставления земельного участка.

3.8.4. Результатом исполнения административного действия является принятие решения о бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка либо об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка.

3.8.5. Ответственными за выполнение указанных действий являются начальник отдела подготовки решений, заместитель начальника управления по обеспечению земельных и имущественных отношений, начальник отдела по работе с многодетными семьями ГКУ ТО «ФИТО».

3.8.6. Максимальный срок принятия решения о бесплатном предоставлении земельного участка либо об отказе в бесплатном предоставлении земельного участка устанавливается в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего административного регламента.

3.8.7. Фиксация результата административного действия осуществляется путём внесения сведений о принятом в отношении Заявителя решении в журнал учёта многодетных семей.

3.9. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение письменного согласия Заявителя с предложенным вариантом предоставления земельного участка.

3.9.2. В целях проведения проверки ГКУ ТО «ФИТО» запрашивает сведения, установленные пунктом 3.6.2 настоящего административного регламента.

3.9.3. Ответственным за выполнение указанных действий является заместитель начальника управления по обеспечению земельных и имущественных отношений, начальник отдела по работе с многодетными семьями ГКУ ТО «ФИТО».

3.9.4. Максимальный срок исполнения процедуры по подготовке межведомственных запросов и получению документов и информации – 10 рабочих дней со дня получения письменного согласия Заявителя с предложенным вариантом предоставления земельного участка.

3.9.5. Результатом исполнения административной процедуры является проведение проверки сведений о соответствии многодетной семьи требованиям, установленным Законом №64.

3.9.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путём внесения информации по результатам проверки сведений в журнал учёта многодетных семей.

3.10. Принятие решения о снятии Заявителя с учёта

3.10.1. Принятие решения о снятии Заявителя с учёта по основанию, установленному абзацем вторым пункта 2.10.2 настоящего административного регламента

3.10.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие письменного заявления обоих родителей (усыновителей) (в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех и более детей, - одного родителя (усыновителя) о снятии с учёта.

3.10.1.2. Специалист отдела приема и выдачи в день поступления заявления о снятии с учета регистрирует заявление и передает в ГКУ ТО «ФИТО».

3.10.1.3. ГКУ ТО «ФИТО» в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления:

вносит информацию о многодетной семье в электронную базу данных;

готовит проект решения о снятии Заявителя с учета и направляет его с заявлением в отдел подготовки решений.

3.10.1.4. Специалист отдела подготовки решений в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления:

согласовывает проект решения Департамента о снятии Заявителя с учета в отделе правового обеспечения земельных отношений, визирует у заместителя директора Департамента, курирующего сферу земельных отношений;

обеспечивает подписание директором Департамента решения о снятии Заявителя с учета;

обеспечивает передачу готового решения Департамента в ГКУ ТО «ФИТО».

3.10.1.5. ГКУ ТО «ФИТО»:

в день поступления решения вносит сведения о принятом в отношении Заявителя решении в журнал учета многодетных семей;

в течение 4 рабочих дней со дня получения решения Департамента о снятии Заявителя с учета уведомляет Заявителя посредством почтовой связи о принятом решении;

в течение 5 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления о снятии Заявителя с учета направляет дело Заявителя в Департамент;

в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче копии решения о снятии Заявителя с учета выдает Заявителю либо иному уполномоченному лицу (при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности) копию решения о снятии с учета.

3.10.1.6. Результатом исполнения административного действия является принятие решения о снятии Заявителя с учета.

3.10.1.7. Ответственными за выполнение указанных действий являются начальник отдела подготовки решений, начальник отдела правового обеспечения земельных отношений, руководитель ГКУ ТО «ФИТО».

3.10.1.8. Максимальный срок принятия решения о снятии Заявителя с учета – 5 рабочих дня со дня поступления заявления о снятии Заявителя с учета.

Максимальный срок уведомления Заявителя о принятом решении – 4 рабочих дня со дня принятия решения о снятии Заявителя с учета.

3.10.1.9. Фиксация результата административного действия осуществляется путём внесения сведений о принятом в отношении Заявителя решении в журнал учёта многодетных семей.

3.10.2. Принятие решения о снятии Заявителя с учета по основаниям, установленным абзацами третьим и пятым пункта 2.10.2 настоящего административного регламента

3.10.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление сведений, предусмотренных абзацами третьим и пятым пункта 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.10.2.2. ГКУ ТО «ФИТО» в течение 2 рабочих дней со дня выявления сведений, предусмотренных абзацами третьим и пятым пункта 2.10.2

настоящего административного регламента, готовит проект решения о снятии Заявителя с учета и направляет его с заявлением в отдел подготовки решений.

3.10.2.3 Специалист отдела подготовки решений в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта решения:

согласовывает проект решения Департамента о снятии Заявителя с учета в отделе правового обеспечения земельных отношений, визирует у заместителя директора Департамента, курирующего сферу земельных отношений;

обеспечивает подписание директором Департамента решения о снятии Заявителя с учета;

обеспечивает передачу готового решения Департамента в ГКУ ТО «ФИТО».

3.10.2.4. ГКУ ТО «ФИТО»:

в день поступления решения вносит сведения о принятом в отношении Заявителя решении (дата, номер, содержание) в журнал учета многодетных семей;

в течение 4 рабочих дней со дня получения решения Департамента о снятии Заявителя с учета уведомляет Заявителя посредством почтовой связи о принятом решении;

в течение 5 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления о снятии Заявителя с учета направляет дело Заявителя в Департамент;

в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче копии решения о снятии Заявителя с учета выдает Заявителю либо иному уполномоченному лицу (при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности) копию решения о снятии с учета.

3.10.2.5. Результатом исполнения административного действия является принятие решения о снятии Заявителя с учета.

3.10.2.6. Ответственными за выполнение указанных действий являются начальник отдела подготовки решений, начальник отдела правового обеспечения земельных отношений, руководитель ГКУ ТО «ФИТО».

3.10.2.7. Максимальный срок принятия решения о снятии Заявителя с учета – 5 рабочих дня со дня поступления заявления о снятии Заявителя с учета.

Максимальный срок уведомления Заявителя о принятом решении – 4 рабочих дня со дня принятия решения о снятии Заявителя с учета.

3.10.2.8. Фиксация результата административного действия осуществляется путём внесения сведений о принятом в отношении Заявителя решении в журнал учёта многодетных семей.

3.10.3. Принятие решения о снятии Заявителя с учета в связи с отказом от трех предложенных вариантов предоставления земельных участков

3.10.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является отказ Заявителя от трех предложенных вариантов предоставления земельного участка.

3.10.3.2. ГКУ ТО «ФИТО»:

в день поступления решения вносит сведения о снятии Заявителя с учета в журнал учета многодетных семей;

в течение 4 рабочих дней со дня получения решения Департамента о снятии Заявителя с учета уведомляет Заявителя посредством почтовой связи о принятом решении;

в течение 5 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления о снятии Заявителя с учета направляет дело Заявителя в Департамент;

в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче копии решения о снятии Заявителя с учета выдает Заявителю либо иному уполномоченному лицу (при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности) копию решения о снятии с учета.

3.10.3.3. Результатом исполнения административного действия является принятие решения о снятии Заявителя с учета.

3.10.3.4. Ответственными за выполнение указанных действий являются начальник отдела подготовки решений, руководитель ГКУ ТО «ФИТО».

3.10.3.5. Максимальный срок принятия решения о снятии Заявителя с учета – 5 рабочих дней со дня отказа Заявителя от трех предложенных вариантов предоставления земельного участка.

Максимальный срок уведомления Заявителя о принятом решении – 4 рабочих дня со дня принятия решения.

3.10.3.6. Фиксация результата административного действия осуществляется путём внесения сведений о принятом в отношении Заявителя решении в журнал учёта многодетных семей.

3.11. Блок-схема административных процедур

3.11.1. Блок схема административных процедур представлена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственными гражданскими служащими Департамента государственной услуги, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляет заместитель директора Департамента, курирующего сферу земельных отношений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги государственными гражданскими служащими Департамента положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тюменской области.

4.2.2. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или проводиться вне плана (по конкретному обращению Заявителя).

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается заместителем директора Департамента, курирующего сферу земельных отношений.

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

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

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

4.4.1. За соблюдением должностными лицами Департамента установленных последовательности и сроков действий (административных процедур) в Департаменте ведется текущий контроль.

4.4.2. Текущий контроль осуществляется заместителем директора Департамента, курирующего сферу земельных отношений.

4.4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Департамента положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых и правовых актов Российской Федерации и Тюменской области.

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

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

4.4.6. Заместитель директора Департамента, курирующий сферу земельных отношений, в отношении государственных гражданских служащих Департамента, к полномочиям которых относится исполнение государственной услуги:

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

при выявлении случаев ненадлежащего исполнения государственными гражданскими служащими Департамента должностных обязанностей осуществляет подготовку и направление директору Департамента служебной записки о необходимости проведения служебной проверки.

4.4.7. О мерах, принятых в отношении виновных лиц в нарушении законодательства Российской Федерации в области предоставления государственной услуги, заместитель директора Департамента, курирующий сферу земельных отношений, сообщает в течение 10 дней со дня принятия

таких мер в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

4.4.10. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области, в форме письменных и устных обращений в Департамент.

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

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

5.1.1. Заявители имеют право:

на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении услуги;

на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.1.2. Жалоба и прилагаемые к ней документы могут быть направлены заявителем в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальный портал органов государственной власти Тюменской области.

5.1.3. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает право на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются принятые решения и действия (бездействия) Департамента и государственных гражданских служащих Департамента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановление ее рассмотрения.

5.3.1. Жалоба заявителя не рассматривается в случаях:

если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке, в этом случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, в этом случае ответ на жалобу не дается; если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю,

направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также членам его семьи, должностное лицо Департамента вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу, о чем уведомляется Заявитель.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Департамента, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления государственной услуги.

Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.2. Личный прием Заявителей проводится должностными лицами Департамента по предварительной записи. Запись Заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, осуществляющее запись на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве ответственного или уполномоченного должностного лица, осуществляющего прием.

5.4.3. Жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте либо в форме электронного документа. Ответ на жалобу, поступившую в Департамент или должностному лицу Департамента в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

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

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

5.5.1. Заявители имеют право запрашивать и получать в Департаменте информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц Департамента по письменному требованию, направленному в Департамент. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. Заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней со дня завершения рассмотрения требования направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, при их наличии в Департаменте.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица Департамента, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Действия (бездействие) должностных лиц Департамента, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы:

заместителю директора Департамента, курирующему вопросы земельных отношений;

директору Департамента;

Губернатору Тюменской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Поступившая в Департамент жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги подлежит рассмотрению директором Департамента либо заместителем директора Департамента, курирующим вопросы земельных отношений, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Департаменте, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По итогам рассмотрения жалобы должно быть принято одно из следующих решений:

оставить жалобу без удовлетворения;

удовлетворить жалобу, приняв меры к защите прав граждан в пределах компетенции.

По результатам рассмотрения жалобы, в случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятых в ходе предоставления государственной

услуги, заместитель директора Департамента, курирующий сферу земельных отношений, принимает решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным обжалуемого действия или бездействия либо решения об отказе в удовлетворении жалобы Заявителя. Мотивированный ответ о принятом решении по результатам рассмотрения жалобы, с разъяснением права Заявителя на обжалование принятого решения вышестоящему должностному лицу или в суд, направляется Заявителю.

В случае неправомерности обжалуемого действия (бездействия) или решения ответственное должностное лицо принимает следующие меры:

по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений;

по восстановлению нарушенных прав граждан;

по применению мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобы граждан.

5.8.2. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц Департамента, государственных гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к административному регламенту

наименование органа исполнительной власти Тюменской области

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

Паспорт: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Паспорт: _____

(фамилия, имя, отчество лица, подающего заявление)

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Способ уведомления о принятых решениях:

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

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты: _____ @ _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О БЕСПЛАТНОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Прошу принять нашу семью в составе:
родители (одинокая мать/отец):

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

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

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

на учет в целях бесплатного предоставления в общую долевую собственность земельного участка для _____
(указать цель: индивидуального жилищного строительства, дачного строительства)

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

На дату подачи настоящего заявления:

- 1) все члены семьи являются гражданами Российской Федерации;
- 2) родители (одинокая мать/отец) проживают в Тюменской области не менее 5 лет;
- 3) многодетной семье дачные земельные участки либо земельные участки для индивидуального жилищного строительства бесплатно не предоставлялись.

К заявлению прилагаются:

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

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ 20__ г.

Правильность сообщенных сведений подтверждаем(ю).

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

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

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

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

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)