|  |
| --- |
| герб |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИШИМА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**18 мая 2020 г. № 356**

|  |
| --- |
| *О внесении изменений в постановление администрации города Ишима от 07.09.2015 № 724 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» (в редакции постановлений администрации города Ишима от 21.03.2016 № 286, от 10.05.2016 № 500, от 07.11.2016 № 1147, от 20.03.2017*  *№ 219, от 04.07.2017 № 625, от 09.10.2017 № 946, от 04.06.2018 № 450, от 24.12.2018 № 1730,*  *от 18.02.2019 № 143, от 13.04.2020 № 274)* |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Ишима от 14.05.2012 № 725 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. В постановление администрации города Ишима от 07.09.2015 № 724 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» (в редакции постановлений администрации города Ишима от 21.03.2016 № 286, от 10.05.2016 № 500, от 07.11.2016 № 1147, от 20.03.2017 № 219, от 04.07.2017 № 625, от 09.10.2017 № 946, от 04.06.2018 № 450, от 24.12.2018 № 1730, от 18.02.2019 № 143, от 13.04.2020 № 274) внести следующие изменения:

1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальные документы города Ишима» (http://ishimdoc.ru) и разместить на официальном сайте муниципального образования городской округ город Ишим.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по имуществу.

Глава города Ф.Б. Шишкин

Приложение

к постановлению

администрации города Ишима

от 18 мая 2020 года № 356

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей (далее муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации города Ишима [1](" \l "sdfootnote1sym) (далее - Администрация).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются проживающие в Тюменской области граждане Российской Федерации (родители (усыновители)), находящиеся в зарегистрированном браке, либо один гражданин Российской Федерации (родитель (усыновитель)), которые (который) имеют (имеет) трех и более детей - граждан Российской Федерации в возрасте до 18 лет (включая усыновленных, пасынков и падчериц), проживающих совместно с ними (ним), за исключением детей, в отношении которых родители или усыновители (родитель или усыновитель) лишены (лишен) родительских прав или ограничены (ограничен) в родительских правах, и детей, в отношении которых отменено усыновление при одновременном соблюдении следующих условий:

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

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

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

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

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

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

**1.3. Справочная информация**

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации, государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), справочные телефоны администрации и МФЦ, в том числе телефоны-автоинформаторы размещены на сайте муниципального образования городской округ город Ишим ishim.admtyumen.ru, на официальном сайте МФЦ mfctoto.ru, в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 №173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

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

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

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Ишима (далее - администрация).

Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является департамент имущественных отношений и земельных ресурсов администрации города Ишима (далее — департамент).

Информационно-документационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление имуществом и земельными ресурсами г. Ишима».

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

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1.1. Решение о принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

2.3.1.2. Решение о принятии многодетной семьи на учет в целях первоочередного бесплатного предоставления земельного участка.

2.3.1.3. Решение об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка.

2.3.1.4. Решение о снятии многодетной семьи (семьи) с учета.

2.3.1.5. Решение о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье (семье) земельного участка.

2.3.1.6. Решение об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка.

2.3.1.7. Решение об отказе в первоочередном бесплатном предоставлении многодетной семье (семье) земельного участка.

2.3.1.8. Решение о принятии многодетной семьи (семьи) на учет в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного земельного участка.

2.3.1.9. Решение об отказе в принятии многодетной семьи (семьи) на учет в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного земельного участка.

2.3.1.10. Решение о снятии многодетной семьи (семьи) с учета в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного земельного участка.

2.3.1.11. Решение об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье (семье) земельного участка в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного земельного участка.

2.3.1.12. Решение о бесплатном предоставлении многодетной семье (семье) земельного участка в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка по день принятия решения:

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

- о принятии многодетной семьи на учет в целях первоочередного бесплатного предоставления земельного участка;

- об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка.

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

2.4.3. Срок со дня получения письменного согласия заявителя с предложенным вариантом предоставления земельного участка по день принятия решения о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка либо об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка - в течение 10 календарных дней со дня окончания проверки сведений о соответствии многодетной семьи (семьи) требованиям, установленным Законом Тюменской области от 05.10.2011 №64 «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» (далее - Закон №64), либо 20 календарных дней со дня получения документов в случае, предусмотренном пунктом 5.13 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, утвержденного Постановлением Правительства Тюменской области от 10.10.2011 №340-п (далее - Положение о бесплатном предоставлении земельных участков).

2.4.4. Срок со дня подачи заявления о снятии многодетной семьи (семьи) с учета либо со дня выявления сведений, предусмотренных абзацами 3 и 5 части 3 статьи 3 Закона №64 по день принятия решения о снятии многодетной семьи с учета — не позднее 5 рабочих дней.

2.4.5. Срок со дня получения отказа заявителя от двух предложенных вариантов предоставления земельного участка по день принятия решения об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка - в течение 5 рабочих дней (либо с учетом особенностей, установленных частью 2 статьи 2 Закона Тюменской области от 28.12.2015 №150 «О внесении изменений в статьи 2 и 3 Закона Тюменской области «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» от трех предложенных вариантов предоставления земельного участка).

2.4.6. Срок со дня регистрации заявления о повторном предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного многодетной семье по день принятия одного из следующих решений составляет не более 15 рабочих дней:

- о принятии многодетной семьи (семьи) на учет в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка;

- об отказе в принятии многодетной семьи (семьи) на учет в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка.

2.4.7. Срок со дня подачи заявления о снятии семьи с учета либо со дня неполучения подписанного проекта договора, предусмотренного пунктом 7.11 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков, а также разрешения, предусмотренного абзацем вторым пункта 7.12 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков, по истечении срока, предусмотренного абзацем первым пункта 7.12 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков либо со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 7.12 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков - в течение 10 рабочих дней.

2.4.8. Срок со дня принятия решения о снятии многодетной семьи с учета по день направления (выдачи) копии такого решения - в течение 5 рабочих дней.

2.4.9. Срок со дня получения документов, предусмотренных пунктом 7.24 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков, либо заявления, предусмотренного абзацем вторым пункта 7.23 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков по день принятия одного из следующих решений составляет не более 20 календарных дней:

- о бесплатном предоставлении многодетной семье (семье) земельного участка в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного земельного участка;

- об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье (семье) земельного участка в целях повторного бесплатного предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного земельного участка.

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

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте ishim.admtyumen.ru муниципального образования6 городской округ город Ишим в разделе «Общество», а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 №173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются**

**необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых (подаваемых) на бумажном носителе в администрацию посредством почтового отправления, в форме электронного документа посредством интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал) или личного обращения в МФЦ:

2.6.1.1. Заявление о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка (далее – заявление о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка) по форме, установленной приложением №1 к настоящему административному регламенту, в котором должны быть указаны:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица (лиц), подающего(их) заявление;

б) место жительства многодетной семьи;

в) контактные телефоны, адреса электронной почты (при наличии);

г) почтовый адрес;

д) фамилии, имена, отчества (при наличии), возраст (для детей) членов многодетной семьи;

е) цель предоставления земельного участка (садовый земельный участок либо земельный участок для индивидуального жилищного строительства);

е.1) сведения о наличии либо отсутствии в составе многодетной семьи родителя-инвалида (родителей-инвалидов) и (или) ребенка-инвалида (детей-инвалидов);

е.2) сведения о постановке многодетной семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении;

ж) способ уведомления многодетной семьи о решениях, принятых в соответствии с настоящим Положением (по телефону, посредством направления электронного сообщения, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, лично);

з) перечень документов, прилагаемых к заявлению.

2.6.1.2. К заявлению о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении земельного участка прилагаются следующие документы:

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

б) документ[2](" \l "sdfootnote2sym), подтверждающий факт проживания родителей (усыновителей), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех или более детей, - одного родителя (усыновителя) на территории Тюменской области (включая проживание на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) не менее 5 лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае если факт проживания на территории Тюменской области (включая проживание на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) не менее 5 лет не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации);

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

г) копии свидетельств о рождении (для детей);

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

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

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

з) документ[3](" \l "sdfootnote3sym), 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);

и) документ (документы)[4](" \l "sdfootnote4sym), подтверждающий (подтверждающие) наличие в составе многодетной семьи родителя-инвалида (родителей-инвалидов) и (или) ребенка-инвалида (детей-инвалидов);

к) документ[5](" \l "sdfootnote5sym), подтверждающий постановку многодетной семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении;

л) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий и заверения копии; посредством почтового отправления - предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме прикрепляется электронная копия документа или электронный документ подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный организацией и удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись) правомочного должностного лица организации или выданный физическим лицом и удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса).

2.6.1.3. Заявление о повторном предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного многодетной семье (далее заявление о повторном предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного многодетной семье) по форме, установленной приложением №1 к настоящему административному регламенту, в котором должны быть указаны:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица (лиц), подающего (-их) заявление;

б) место жительства многодетной семьи (семьи), законного представителя;

в) сведения о лицах, в собственности которых находится ранее предоставленный земельный участок;

г) кадастровый номер земельного участка;

д) контактные телефоны, адреса электронной почты (при наличии);

е) почтовый адрес;

ж) номер и дата решения о предоставлении земельного участка;

з) способ уведомления многодетной семьи (семьи), законного представителя о решениях, принятых в соответствии с настоящим Порядком (по телефону, посредством направления электронного сообщения);

и) перечень документов, прилагаемых к заявлению.

2.6.1.4. К заявлению о повторном предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного многодетной семье прилагаются следующие документы:

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

б) копии свидетельств о рождении (для детей);

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

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

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

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

2.6.2. 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.

2.6.3. При направлении в Администрацию документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, посредством почтового отправления, данные документы направляются Заявителем в форме оригиналов либо в форме копий, засвидетельствованных в нотариальном порядке.

**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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме,**

**порядок их представления**

2.7.1. Документы, сведения (информация) которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае непредставления Заявителем или путем их предоставления Заявителем по желанию:

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

- свидетельство о регистрации по месту пребывания, подтверждающее факт проживания одного из родителей, а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех или более детей, - одного родителя (усыновителя), а также детей в 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);

- 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, выданную (выданный) органом местного самоуправления по месту жительства многодетной семьи;

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

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

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

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

В соответствии с пунктом 9 постановления Правительства Российской Федерации №852 от 25.08.2012 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» в случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги или приостановления**

**предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1.1. Основаниями для отказа в принятии семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка являются:

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

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

3) непредставление одного или нескольких документов из перечня документов, указанных в пункте 2.6.1.2 настоящего административного регламента;

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

2.9.1.2. Заявителю 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.

2.9.1.3. Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка являются:

1) 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;

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

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

2.9.1.4. Основаниями для снятия семьи с учета являются:

1) заявление многодетной семьи о снятии с учета;

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

3) приобретение земельного участка бесплатно в порядке, установленном Законом №64;

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

5) отказ в предоставлении земельного участка по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.9.1.3 настоящего подраздела.

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

2.9.1.5. Основанием для отказа в первоочередном бесплатном предоставлении земельного участка является отсутствие оснований для первоочередного предоставления земельного участка, установленных частью 2 статьи 2 Закона №64.

2.9.1.6. Основаниями для отказа в принятии семьи на учет в целях повторного предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного многодетной семье являются:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом 2.6.1.3, абзацами 6, 7 подпункта 2.6.1.4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) признание земельного участка непригодным для его использования в соответствии с его разрешенным использованием в связи с затоплением (подтоплением) на основании акта обследования земельного участка, предусмотренного абзацем четвертым пункта 7.5 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков, по истечении срока, установленного частью 5.2 статьи 3 Закона №64;

3) отсутствие акта обследования земельного участка, предусмотренного абзацем четвертым пункта 7.5 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков;

4) наличие на земельном участке объектов капитального строительства.

2.9.1.7. Основаниями для снятия многодетной семьи (семьи) с учета в целях повторного предоставления земельного участка в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного многодетной семье являются:

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

- неполучение уполномоченным органом подписанного проекта договора, предусмотренного пунктом 7.11 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков, а также разрешения, предусмотренного абзацем вторым пункта 7.12 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков, по истечении срока, предусмотренного абзацем первым пункта 7.12 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков;

- отказ в предоставлении земельного участка по основаниям, предусмотренным пунктом 7.23 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков.

2.9.1.8. Основаниями для отказа в повторном бесплатном предоставлении земельного участка многодетной семье (семье) в связи с затоплением (подтоплением) (за исключением семьи, интересы которой представляет законный представитель) являются:

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

- отказ обоих родителей (усыновителей) (в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и детей, - одного родителя (усыновителя) от двух предложенных уполномоченным органом вариантов предоставления земельного участка (в случае если земельный участок был предоставлен по заявлению многодетной семьи, поданному со дня вступления в силу Закона Тюменской области от 28.12.2015 №50 «О внесении изменений в статьи 2 и 3 Закона Тюменской области «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей») либо от трех предложенных уполномоченным органом вариантов предоставления земельного участка (в случае если земельный участок был предоставлен по заявлению многодетной семьи, поданному до дня вступления в силу Закона Тюменской области от 28.12.2015 № 150 «О внесении изменений в статьи 2 и 3 Закона Тюменской области «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»).

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Способы, размер и основания взимания платы**

**за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,**

**которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

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

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления,**

**услуги, предоставляемой организацией, участвующей**

**в предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления таких услуг**

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,**

**участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

При поступлении заявления в администрацию в электронной форме, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы администрации - в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, город Ишим, ул. К. Маркса, 57/1. Адреса размещения МФЦ указаны на официальным сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей (представителей 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 (представителями заявителей) запроса, 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, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

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

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

- информация, которая в соответствии с пунктом 1.3, пунктом 2.5 и разделом 5 настоящего административного регламента, размещена на официальном сайте муниципального образования городской округ город Ишим по адресу: ishim.admtyumen.ru а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области»;

- образец запроса 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, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических 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 помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376.

**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 и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.16.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

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

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

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

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

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

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего администрации посредством сайта МО в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

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

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур****[6](" \l "sdfootnote6sym)**

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

а) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) Рассмотрение зарегистрированного заявления и принятие решения о принятии семьи на учет или об отказе в принятии семьи на учет;

в) Предложение заявителю варианта предоставления земельного участка;

г) Рассмотрение письменного согласия заявителя с предложенным вариантом предоставления земельного участка и принятие решения, за исключением случаев, установленных пунктом 5.13 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков:

- 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.

д) Рассмотрение письменного согласия заявителя с предложенным вариантом предоставления земельного участка и принятие решения в случае, установленном пунктом 5.13 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков:

- 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.

е) Рассмотрение отказа заявителя от предложенного варианта предоставления земельного участка и принятие решения об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении заявителю земельного участка;

ж) Снятие заявителя с учета;

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

Доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе выполнения административных процедур, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются посредством Регионального портала.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ.

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения административных процедур о предоставлении муниципальной услуги (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых администрацией, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.1.2.1 настоящего административного регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376, Стандартом обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

**3.2. Прием и регистрация заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление на бумажном носителе заявителем в администрацию посредством почтового отправления, в электронной форме посредством Регионального портала или личного обращения в МФЦ.

3.2.2. В ходе личного приема заявителя сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

г) в случаях предоставления заявителем оригиналов документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов. Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений в соответствии с инструкцией делопроизводства[7](" \l "sdfootnote7sym), а также выдачу заявителю под личную подпись расписки о приеме заявления и документов.

При поступлении заявления от МФЦ, принятого от заявителя в рамках личного приема в МФЦ, сотрудник департамента обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации заявлений от многодетных семей.

3.2.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник департамента:

- проверяет подлинность электронной подписи (электронных подписей) в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

- обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений от многодетных семей в целях бесплатного (первоочередного) предоставления земельного участка13. При этом заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала.

В случае подписания заявления и документов квалифицированной подписью, сотрудник отдела проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление и документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник департамента в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью сотрудника департамента и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его «Личный кабинет» на Региональном портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.4. В случае направления заявителем документов посредством почтового отправления, верность копий направляемых заявителем документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.3. Рассмотрение зарегистрированного заявления и принятие решения о принятии многодетной семьи на учет или об отказе в принятии семьи на учет

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3.2. Сотрудник департамента в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, осуществляет:

- его рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка, указанных в подпункте 2.9.1.1 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента. Отказ в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка должен быть мотивированным с указанием (описанием) конкретных оснований отказа, из установленных в пункте 2.9.1.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента, а также положения заявления, в отношении которого выявлены такие основания;

- подготовку проекта решения о принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, решения о принятии многодетной семьи на учет в целях первоочередного бесплатного предоставления земельного участка - при отсутствии оснований для отказа либо проекта решения об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка - при наличии оснований для отказа.

3.3.3. Сотрудник департамента в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки проектов решений, указанных в абзаце 3 пункта 3.3.2 настоящего подраздела передает их на утверждение (подписание) заместителю Главы города[8](" \l "sdfootnote8sym), которые подлежат утверждению (подписанию) в течение 1 календарного дня со дня их поступления к заместителю Главы города.

3.3.4. Сотрудник департамента в течение 2 рабочих дней со дня утверждения (подписания) решения о принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, решения о принятии многодетной семьи на учет в целях первоочередного бесплатного предоставления земельного участка либо проекта решения об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка, осуществляет направление (выдачу) их копий заявителю либо иному уполномоченному лицу при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности почтовым отправлением либо вручается лично под подпись.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение и направление (выдача) заявителю:

- копии решения о принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, решения о принятии многодетной семьи на учет в целях первоочередного бесплатного предоставления земельного участка;

- копии решения об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного (в том числе первоочередного) предоставления земельного участка.

3.3.6. Принятая на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка многодетная семья не подлежит снятию с учета и сохраняет право на предоставление ей земельного участка в собственность бесплатно в случае смерти, объявления умершими одного или более детей (далее, а также по тексту - семья).

Принятая на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка многодетная семья не подлежит снятию с учета и сохраняет право на предоставление ей земельного участка в собственность бесплатно в случае смерти, объявления умершими обоих родителей (усыновителей) (в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех и более детей, - одного родителя (усыновителя) (далее, а также по тексту - семья).

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

**3.4. Предложение заявителю**

**варианта предоставления земельного участка**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о принятии семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, решения о принятии семьи на учет в целях первоочередного бесплатного предоставления земельного участка.

3.4.2. Сотрудник департамента в течение 13 рабочих дней со дня составления перечня земельных участков, предназначенных для предоставления заявителю (в том числе перечня (перечней) земельных участков федеральной собственности) (далее - перечень земельных участков), осуществляет подготовку проекта уведомления с вариантом предоставления земельного участка, содержащего сведения (кадастровый номер, расположение, разрешенное использование) о земельном участке (земельных участках).

3.4.3. Сотрудник департамента в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки проекта уведомления, указанного в пункте 3.4.2 настоящего подраздела передает их на утверждение (подписание) директору департамента,который подлежит утверждению (подписанию) в течение 1 календарного дня со дня их поступления к директору департамента.

3.4.4. Сотрудник департамента в течение 1 рабочего дня со дня утверждения (подписания) уведомления с вариантом предоставления земельного участка, содержащего сведения (кадастровый номер, расположение, разрешенное использование) о земельном участке (земельных участках), осуществляет направление (выдачу) его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо выдается заявителю либо представителю заявителя при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение и направление (выдача) заявителю уведомления с вариантом предоставления земельного участка, содержащего сведения (кадастровый номер, расположение, разрешенное использование) о земельном участке (земельных участках).

**3.5. Рассмотрение письменного согласия заявителя**

**с предложенным вариантом предоставления земельного участка**

**и принятие решения, за исключением случаев, установленных пунктом 5.13 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье (семье) земельного участка, об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье (семье) земельного участка, об отказе в первоочередном бесплатном предоставлении**

**многодетной семье (семье) земельного участка**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение письменного согласия заявителя с предложенным вариантом предоставления земельного участка.

3.5.2. Сотрудник департамента в течение 3 календарных дней со дня получения письменного согласия заявителя с предложенным вариантом предоставления земельного участка осуществляет подготовку и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в целях проверки сведений, подтверждающих соответствие заявителя требованиям, установленным Законом №64.

3.5.3. Сотрудник департамента в течение 3 календарных дней со дня окончания проверки сведений, подтверждающих соответствие заявителя требованиям, установленным Законом №64 осуществляет подготовку проектов одного из следующих решений:

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

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

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

3.5.4. Сотрудник департамента в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки проектов одного из решений, указанных в пункте 3.5.3 настоящего подраздела передает их на утверждение (подписание) Главе города, которые подлежат утверждению (подписанию) в течение 1 календарного дня со дня их поступления к Главе города.

3.5.5. Сотрудник департамента в течение 5 рабочих дней со дня утверждения (подписания) постановления администрации города о принятии одного из решений, указанных в пункте 3.5.3 настоящего подраздела, осуществляет направление копии решения и выписки из Единого государственного реестра недвижимости заявителю либо представителю заявителя при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности почтовым отправлением либо вручение лично под подпись.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение и направление заявителю копии решения и выписки из Единого государственного реестра недвижимости заявителю.

**3.6. Рассмотрение письменного согласия заявителя с предложенным вариантом предоставления земельного участка и принятие решения в случае, установленном пунктом 5.13 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков о бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении многодетной семье (семье) земельного участка, об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье (семье) земельного участка, об отказе в первоочередном бесплатном предоставлении**

**многодетной семье (семье) земельного участка**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов в порядке, установленном пунктом 5.13 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков.

3.6.2. Сотрудник департамента в течение 30 календарных дней со дня получения документов в порядке, установленном пунктом 5.13 Положения о бесплатном предоставлении земельных участков, осуществляет подготовку проектов одного из следующих решений:

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

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

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

3.6.3. Сотрудник департамента в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки проектов одного из решений, указанных в пункте 3.6.2 настоящего подраздела передает их на утверждение (подписание) Главе города,которые подлежат утверждению (подписанию) в течение 1 календарного дня со дня их поступления к Главе города.

3.6.4. Сотрудник департамента в течение 5 рабочих дней со дня утверждения (подписания) 4 одного из решений, указанных в пункте 3.6.2 настоящего подраздела, осуществляет направление копии решения и выписки из Единого государственного реестра недвижимости заявителю либо представителю заявителя при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности почтовым отправлением либо вручение лично под подпись.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение и направление заявителю копии решения и выписки из Единого государственного реестра недвижимости заявителю.

**3.7. Рассмотрение отказа заявителя от предложенного варианта**

**предоставления земельного участка и принятие решения об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении заявителю земельного участка**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является отказ заявителя от предложенного варианта предоставления земельного участка.

3.7.2. Сотрудник департамента в течение 3 рабочих дней со дня получения отказа заявителя от предложенного варианта предоставления земельного участка, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении заявителю земельного участка.

3.7.3. Сотрудник департамента в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки проекта решения об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении заявителю земельного участка, указанного в пункте 3.7.2 настоящего подраздела передает их на утверждение (подписание) заместителю Главы города,который подлежит утверждению (подписанию) в течение 1 календарного дня со дня их поступления к заместителю Главы города.

3.7.4. Сотрудник департамента в течение 5 рабочих дней со дня утверждения (подписания)решенияоб отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении заявителю земельного участка, указанного в пункте 3.7.3 настоящего подраздела, осуществляет направление копии решения заявителю либо представителю заявителя при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности почтовым отправлением либо вручение лично под подпись.

3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение и направление заявителю копии решения об отказе в бесплатном (в том числе первоочередном) предоставлении заявителю земельного участка.

**3.8. Снятие заявителя с учета**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о снятии с учета или выявление сведений, указанных в подпункте 2.9.1.4 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента.

3.8.2. Сотрудник департамента в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о снятии с учета или выявление сведений, указанных в подпункте 2.9.1.4 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего административного регламента осуществляет подготовку проекта решения о снятии заявителя с учета.

3.8.3. Сотрудник департамента в течение 1 рабочего дня следующего за днем подготовки проекта решения о снятии заявителя с учета, указанного в пункте 3.8.2 настоящего подраздела передает их на утверждение (подписание) заместителю Главы города,который подлежит утверждению (подписанию) в течение 1 календарного дня со дня их поступления к заместителю Главы города.

3.8.4. Сотрудник департамента в течение 5 рабочих дней со дня утверждения (подписания) решенияо снятии заявителя с учета, указанного в пункте 3.8.3 настоящего подраздела, осуществляет направление копии решения заявителю либо представителю заявителя при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности почтовым отправлением либо вручение лично под подпись.

3.8.5. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение и направление заявителю копии решения о снятии заявителя с учета.

**3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем в выданном решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок. Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

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

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

- выданное решение или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

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

3.9.4 Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.1 настоящего административного регламента.

3.9.5. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 8 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае фактического наличия в решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок данные опечатки и (или) ошибки администрацией исправляются и заявителю направляется способом, указанным в заявлении исправленный вариант решения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При фактическом отсутствии в решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок заявителю направляется ответ об отсутствии опечаток и ошибок в выданном решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ****[9](" \l "sdfootnote9sym)**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками администрации, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой города.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления**

**плановых и внеплановых проверок полноты и качества**

**предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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 (бездействие) сотрудников администрации.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании на основании муниципальных правовых актов администрации города[10](#sdfootnote10sym).

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ15**

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

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

а) заместителю главы администрации, координирующему и контролирующему деятельность отдела, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц отдела;

б) главе администрации на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации, координирующего и контролирующего деятельность отдела;

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

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации города Ишима от 21.10.2013 № 1266 «Об утверждении порядка подачи рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг администрацией города Ишима органами и структурными подразделениями администрации города Ишима, муниципальными казенными учреждениями города Ишима, муниципальными служащими администрации города Ишима и должностными лицами, предоставляющих муниципальные услуги, и сотрудниками МФЦ»[11](" \l "sdfootnote11sym).

Приложение № 1

к регламенту

(бланк заявления)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация города Ишима | | | | | | | |
| СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ | | | | | | | |
| 1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |  | | | | |
| Вид документа, удостоверяющего личность | |  | | | Серия и номер | Дата выдачи |
|  |  |
| Кем выдан | |  | | | | |
| 2. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |  | | | | |
| Вид документа, удостоверяющего личность | |  | | | Серия и номер | Дата выдачи |
|  |  |
| Кем выдан | |  | | | | |
| 3. | Почтовый адрес | |  | | | | |
| Телефон для связи | |  | | | | |
| Адрес электронной почты | |  | | | | |
| ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ | | | | | | | |
| 4. | Прошу принять нашу семью в составе: | | | | | | |
| Родители (одинокая (-ий) мать/отец) | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Дети (в том числе усыновленные, пасынки и падчерицы) | | Фамилия, имя, отчество  (при наличии) | | | | Дата рождения |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| на учет в целях бесплатного предоставления в общую долевую собственность | | | | | | |
| садового земельного участка | |  | | земельного участка для индивидуального жилищного строительства | |  |
| 5. | Место жительства многодетной семьи за 5 лет, предшествующих дате подачи заявления | |  | | | | |
| 6. |  | Наличие в составе многодетной семьи родителя-инвалида (родителей-инвалидов) и (или) ребенка-инвалида (детей-инвалидов) | | | | | |
|  | Отсутствие в составе многодетной семьи родителя-инвалида (родителей-инвалидов) и (или) ребенка-инвалида (детей-инвалидов) | | | | | |
| 7. | Многодетная семья состоит на учете в качестве нуждающейся в жилом помещении <1> | | | |  | | |
| 8. | Способ предоставления результатов рассмотрения заявления: | | | | | | |
|  |  | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении | | |  | | |
|  |  | в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления по адресу: | | |  | | |
| 9. | Способ уведомления о результате оказания муниципальной услуги <2>: | | | |  | | |
| 10. | Примечание <3>: | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 11. | На дату подачи настоящего заявления:  1) все члены семьи являются гражданами Российской Федерации;  2) родители (одинокая мать/отец) проживают на территории Тюменской области (включая проживание на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) не менее 5 лет;  3) многодетная семья проживает по месту жительства в Тюменской области;  4) многодетной семье садовые земельные участки либо земельные участки для индивидуального жилищного строительства бесплатно не предоставлялись;  5) в отношении несовершеннолетних детей, указанных в настоящем заявлении,  родители (одинокая мать/отец) не лишены родительских прав;  6) в отношении усыновленных детей, указанных в настоящем заявлении, не отменено усыновление. | | | | | | |
| 12. | 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 N 64 "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей" и постановлением Правительства Тюменской области от 10.10.2011 N 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, в том числе на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну в отношении членов нашей семьи. | | | | | | |
| 13. | 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. | | | | | | |
| 14. | Подпись | | | | | | Дата |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (Подпись) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Инициалы, фамилия) | | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (Подпись) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Инициалы, фамилия) | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ г. |

--------------------------------

*<1> Указывается орган местного самоуправления либо организация, где состоит многодетная семья на учете в качестве нуждающейся в жилом помещении.*

*<2> Указывается способ уведомления о результате оказания муниципальной услуги (по телефону, посредством направления электронного сообщения, иной вариант).*

*<3> Заполняется по желанию заявителя.*

Заполняется при подписании заявления

представителем заявителя

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

Приложение № 2

Регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Администрация города Ишима | | | | | | | |
| 1. | **Заявитель** |  | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи) | | Полное наименование юридического лица и ОГРН | контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты) |
|  | **физическое лицо (гражданин)** |  |  | |  |  |
|  | **юридическое лицо** |  |  | | не заполняется, в случае если представлена выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРНИП |  |
|  | **Представитель заявителя** *(заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)* |  |  | |  |  |
| Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка))  заключающуюся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (опечатки)) | | | | | | | | |
| **Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:**  посредством направления на указанный выше адрес электронной почты  почтовым отправлением на указанный выше адрес  при личном обращении в МФЦ | | | | | | | | |
| 2. | Подпись заявителя (представителя заявителя): | | | | | Дата: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |
| 3. | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | Дата: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |

[1](" \l "sdfootnote1anc). Указывается наименование муниципального района (городского округа)

[2](" \l "sdfootnote2anc). Таким документом является свидетельство о регистрации по месту пребывания, копия решения суда об установлении соответствующего факта. Свидетельство о регистрации по месту пребывания предоставляется по желанию заявителя. В случае если свидетельство о регистрации по месту пребывания не представлено заявителем, информация о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия. Указанный документ не предоставляется в случае если в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, период, исчисляемый со дня снятия с регистрационного учета на территории Тюменской области (включая Ямало-Ненецкий автономный округ и (или) Ханты-Мансийский автономный округ - Югру) до дня постановки на регистрационный учет на территории Тюменской области (включая Ямало-Ненецкий автономный округ и (или) Ханты-Мансийский автономный округ - Югру), единовременно составляет не более 60 календарных дней.

[3](" \l "sdfootnote3anc). Таким документом является свидетельство о регистрации по месту пребывания либо копия решения суда об установлении соответствующего факта. Свидетельство о регистрации по месту пребывания предоставляется по желанию заявителя. В случае если свидетельство о регистрации по месту пребывания не предоставлено заявителем, информация о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия.

[4](" \l "sdfootnote4anc). Таким документом является справка (справки), подтверждающая (подтверждающие) факт установления инвалидности родителя-инвалида (родителей-инвалидов) и (или) ребенка-инвалида (детей-инвалидов), выданная (выданные) федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме, утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (далее в настоящем абзаце - справка (справки)). Справка (справки) прилагается (прилагаются) к заявлению по желанию заявителя. В случае если справка (справки) не представлена (не представлены) заявителем, такие документы запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия у государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых они находятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области.

[5](" \l "sdfootnote5anc). Таким документом является 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 (далее в настоящем абзаце - документ, выданный органом местного самоуправления) либо администрацией организации по основному месту работы. Документ, выданный органом местного самоуправления, прилагается к заявлению по желанию заявителя. В случае если документ, выданный органом местного самоуправления, не предоставлен заявителем, такой документ запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия у органа местного самоуправления, в распоряжении которого он находится, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области.

[6](" \l "sdfootnote6anc). Повторное предоставление земельного участка многодетным семьям (семьям) в связи с затоплением (подтоплением) ранее предоставленного земельного участка осуществляется в порядке, установленном главой 7 приложения к Постановлению Правительства Тюменской области от 10.10.2011 №340-п «Об утверждении Положения о бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»

[7](" \l "sdfootnote7anc). Указать журнал, систему документооборота, применяемую в администрации или в МФЦ

[8](" \l "sdfootnote8anc). Указать должностное лицо администрации, уполномоченное на утверждение (подписание) соответствующего проекта

[9](" \l "sdfootnote9anc) Положения данного раздела устанавливаются в соответствии с требованиями, определенными порядком разработки и утверждения административных регламентов, утвержденным актом администрации.

[10](" \l "sdfootnote10anc). Указывается вид акта, в соответствии с которым проводятся проверки.

[11](" \l "sdfootnote11anc). Реквизиты данного муниципального акта указываются при его наличии