

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

« 06 » декабря 2019 г.

№ 717-осн

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Ведение учета многодетных граждан, обратившихся с заявлением  
о бесплатном предоставлении земельных участков в собственность»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Ведение учета многодетных граждан, обратившихся с заявлением о бесплатном предоставлении земельных участков в собственность» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 30.06.2016 № 296-осн «Об утверждении административного регламента

предоставления государственной услуги «Ведение учета многодетных граждан, обратившихся с заявлением о бесплатном предоставлении земельных участков в собственность»;

приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 18.10.2017 № 492-осн «О внесении изменений и дополнений в приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 30.06.2016 № 296-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Ведение учета многодетных граждан, обратившихся с заявлением о бесплатном предоставлении земельных участков в собственность»».

3. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр  
труда и социальной защиты  
Тульской области**



**А.В. Филиппов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Ведение учета многодетных граждан, обратившихся с заявлением  
о бесплатном предоставлении земельных участков в собственность»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Ведение учета многодетных граждан, обратившихся с заявлением о бесплатном предоставлении земельных участков в собственность» (далее соответственно - регламент, государственная услуга).

**2. Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Тульской области, имеющие трех и более несовершеннолетних детей, а также совершеннолетних детей - учащихся учебных заведений всех форм обучения любых организационно-правовых форм - до окончания обучения или проходящих срочную военную службу по призыву, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, и проживающих с ними на территории Тульской области (далее - заявители).

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

3. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;  
размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

4. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство), государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» и его отделов (далее – учреждение), государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его отделений (далее – МФЦ) осуществляется:

- а) при личном обращении;
- б) по номерам телефонов для справок;
- в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронным адресам министерства и учреждения;
- г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), а также на официальном сайте министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал);
- д) посредством размещения информационных материалов на стендах министерства, учреждения;
- е) посредством публикаций в средствах массовой информации;
- ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами:

- при личном приеме заявителя в зданиях министерства, учреждения;
- устно, с использованием телефонной связи;
- при письменном обращении – письменно с использованием почтовой связи;
- при обращении заявителей через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» - информация предоставляется в электронном виде;
- при обращении заявителей через МФЦ - устно, с использованием телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно

ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется также посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

6. Специалисты министерства предоставляют заявителям информацию по общим вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

- о местах нахождения и графиках работы отделов учреждения, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

- о перечне и видах сведений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

- о порядке предоставления государственной услуги.

Специалисты учреждения предоставляют заявителям информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

- о порядке предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты МФЦ предоставляют заявителям информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

- о местах нахождения и графиках работы отделов учреждения, предоставляющих государственную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление

государственной услуги;

о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

о порядке предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема учреждения и в соответствии с графиком приема МФЦ.

7. На информационных стендах в зданиях министерства, учреждения, МФЦ, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной и информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале, Региональном портале размещаются:

а) адрес места нахождения министерства, учреждения, МФЦ, почтовый адрес министерства, учреждения, МФЦ, электронный адрес сайта министерства, учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) телефон справочной службы учреждения;

в) график работы министерства, учреждения, МФЦ;

г) нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

д) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, МФЦ;

е) текст регламента.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

8. В соответствии с регламентом предоставляется государственная услуга «Ведение учета многодетных граждан, обратившихся с заявлением о бесплатном предоставлении земельных участков в собственность».

### **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

9. Государственную услугу предоставляет учреждение.

В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в

части приема запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги.

В ходе предоставления государственной услуги учреждение взаимодействует с министерством в целях получения содействия в выполнении возложенных на него в соответствии с законодательством Тульской области задач и осуществления им функций, а также методической помощи (посредством электронной и письменной форм документооборота, устных и письменных запросов).

## **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги является получение согласия многодетного гражданина на приобретение земельного участка и направление информации о состоящем на учете многодетном гражданине с указанием подлежащего передаче земельного участка в правительство области или орган местного самоуправления, имеющий право распоряжения таким земельным участком, для принятия указанными органами решения о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность многодетному гражданину.

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

11. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается не позднее двадцати рабочих дней со дня представления заявителем в учреждение либо МФЦ, Региональный портал заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 17 регламента.

12. Земельные участки предоставляются многодетным гражданам в порядке очередности с учетом даты и времени поступления их заявлений о предоставлении земельных участков.

13. Многодетным гражданам, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий, земельные участки предоставляются в первоочередном порядке с учетом даты и времени поступления их заявлений о предоставлении земельных участков.

14. Министерство (учреждение) в течение пяти рабочих дней со дня поступления Перечней земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления многодетным гражданам (далее - Перечни), утвержденных правительством Тульской области (далее - правительство области), - из земель, находящихся в собственности области, и земель, государственная собственность на которые не разграничена, в муниципальном образовании город Тула, и органами местного самоуправления, имеющими право распоряжения земельными участками, - из земель, находящихся в муниципальной собственности, и земель, государственная собственность на которые не разграничена, в порядке очередности направляет многодетному гражданину заказным письмом с

уведомлением о вручении предложение приобрести в собственность земельный участок (с указанием кадастрового номера, местоположения, площади, разрешенного использования земельного участка) в соответствии с порядковым номером земельного участка в Перечне.

Многодетный гражданин в течение 20 календарных дней со дня поступления соответствующего предложения направляет в уполномоченный орган письменное согласие на приобретение предложенного земельного участка.

В случае если многодетный гражданин в течение одного месяца со дня получения соответствующего предложения не представил в уполномоченный орган письменное согласие на приобретение земельного участка или представил письменное заявление об отказе от предложенного земельного участка, это считается отказом гражданина от предоставления предложенного земельного участка. Указанный гражданин сохраняет право на однократное приобретение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с датой и временем подачи им заявления.

15. Министерство (учреждение) в течение 10 рабочих дней со дня получения согласия многодетного гражданина на приобретение земельного участка направляет информацию о состоящем на учете многодетном гражданине с указанием подлежащего передаче земельного участка в правительство области или орган местного самоуправления, имеющий право распоряжения таким земельным участком, для принятия указанными органами решения о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность многодетному гражданину.

## **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 N 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;

Законом Тульской области от 21 декабря 2011 года N 1708-ЗТО «О



бесплатном предоставлении земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей»;

постановлением правительства Тульской области от 7 июля 2016 года N 296 «О мерах по реализации части 2 статьи 2-1 Закона Тульской области от 21 декабря 2011 года N 1708-ЗТО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства, учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, 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**

17. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении N 1 к регламенту.

Форма заявления доступна для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, а также размещается на информационных стендах в помещениях министерства, государственного учреждения;

копия паспорта многодетного гражданина;

копия паспорта супруга (супруги) многодетного гражданина;

копия свидетельства о заключении брака (при наличии);

копии свидетельств о рождении детей;

копии паспортов детей, достигших 14-летнего возраста;

справка об обучении совершеннолетнего ребенка многодетного гражданина в учебных заведениях всех форм обучения любых организационно-правовых форм (в случае обучения совершеннолетнего ребенка в учебных заведениях всех форм обучения любых организационно-правовых форм);

документ, подтверждающий прохождение совершеннолетним ребенком многодетного гражданина срочной военной службы по призыву (в случае прохождения совершеннолетним ребенком срочной военной службы по призыву);

справка о том, что многодетный гражданин признан в установленном порядке нуждающимся в улучшении жилищных условий (в случае если многодетный гражданин признан в установленном порядке нуждающимся в улучшении жилищных условий);

заявление о согласии на проверку сведений, содержащихся в представленных документах, и на обработку персональных данных многодетного гражданина и его несовершеннолетних детей по форме согласно приложению N 2 к регламенту;

заявление супруга (супруги) и совершеннолетних детей многодетного гражданина о согласии на проверку сведений, содержащихся в представленных документах, и на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 2.1 к регламенту.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, представляются в учреждение или МФЦ заявителем лично, через своего законного представителя.

Заявление может быть подано заявителем либо представителем, действующим в силу полномочий, основанных на доверенности.

К заявлению, поданному представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя, а также документы, удостоверяющие его личность. В случае если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

При приеме заявления специалист учреждения (МФЦ) проверяет сведения, указанные в документах, заверяет копии документов.

В случае направления копий документов, прилагаемых к заявлению, по почте, они должны быть заверены в установленном порядке.

18. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества заявителя, адрес его места жительства, телефон должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**10. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме,**

### порядок их представления

19. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящимися в распоряжении других органов, и которые заявитель вправе представить в учреждение по собственной инициативе, являются:

а) сведения о регистрации по месту жительства многодетного гражданина, его супруги (супруга) и его детей на территории Тульской области, которые запрашивает учреждение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

б) сведения о регистрации по месту пребывания ребенка (детей) многодетного гражданина на территории Тульской области (при отсутствии у ребенка (детей) регистрации по месту жительства на территории Тульской области), которые запрашивает учреждение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

в) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета многодетного гражданина, его супруги (супруга) и его детей, которые запрашивает учреждение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства заявителя государственной услуги

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение указанные документы.

20. Документы, указанные в пункте 19 регламента, заявитель имеет право получить лично или через законного представителя, при посещении органов, указанных в пункте 19 регламента;

21. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, сотрудника учреждения, работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги**

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- а) представление документов с нарушением требований, указанных в пункте 18 настоящего регламента;
- б) представление неполного пакета документов;
- в) отсутствие оригиналов документов при представлении копий документов.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и  
(или) отказа в предоставлении государственной услуги**

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) отсутствие у многодетного гражданина права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
- б) выявление в представленных многодетным гражданином документах недостоверных сведений;
- в) реализация многодетным гражданином на день подачи заявления о постановке на учет права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

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

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

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

26. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении государственной услуги и при  
получении результата предоставления государственной услуги**

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

28. Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о  
предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой  
организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в  
том числе в электронной форме**

29. Запрос заявителя при личном обращении в учреждение подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

30. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в учреждение.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей,  
размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной  
информации о порядке предоставления государственной услуги**

31. Здания, в которых размещаются министерство, учреждение и отделы учреждения, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве (учреждении).

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени министерства (учреждения) ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги обеспечивается: возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства (учреждения).

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов министерства (учреждения), участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества заявителей, обращающихся в министерство (учреждение). Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности заполнения заявления.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными

компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества работника учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении министерства, учреждения, отделов учреждения, МФЦ.

## **18. Показатели доступности и качества государственной услуги**

32. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через Единый портал, Региональный портал (% по результатам опроса);
- доля получателей, получивших государственную услугу через многофункциональный центр (% от общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в учреждения);
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);
- количество взаимодействий заявителя с учреждением, МФЦ при предоставлении государственной услуги - 1.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;
- условия ожидания приема;
- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами учреждения (многофункционального центра) при предоставлении государственной услуги.

33. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;
- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;



- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- возможность подачи документов для предоставления государственной услуги через МФЦ, а также в электронном виде.

**19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

34. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале, Региональном портале.

35. Заявителям обеспечивается возможность получения на Региональном портале формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

36. Министерство, учреждение при предоставлении государственной услуги осуществляют взаимодействие с МФЦ.

36. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

37. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием, Регионального портала документов, указанных в пункте 17 регламента.

Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

38. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Тульской области для предоставления ему государственной услуги в части подачи запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

39. Работник МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и

документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий в случае обращения представителя заявителя, а также документы, удостоверяющие его личность;

осуществляет копирование представленных заявителем (представителем заявителя) в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю.

40. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 22 регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, формирует пакет документов и направляет его в учреждение по месту жительства заявителя;

при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 регламента, выдает заявителю расписку об отказе в приеме документов.

### **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**

#### **20. Перечень административных процедур**

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

а) прием заявления и документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и формирование личного дела получателя государственной услуги;

б) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) внесение данных заявителя в реестр лиц, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность;

г) предложение земельного участка при поступлении Перечней заявителям и, в случае получения согласия на его приобретение, направление в правительство области или орган местного самоуправления, имеющий право распоряжения таким земельным участком, информации о состоящем на учете многодетном гражданине с указанием подлежащего передаче земельного участка (личного дела).

**21. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», отдельных административных процедур**

42. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале, Региональном портале.

43. Предоставление государственной услуги в соответствии с регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении учреждения по месту жительства либо МФЦ;

посредством Регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на Региональном портале.

44. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале, Региональном портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

**22. Прием документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и формирование личного дела получателя государственной услуги**

45. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя в отдел учреждения с заявлением о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 17 регламента;

поступление заявления с документами, указанными в пункте 17 регламента, из МФЦ;

поступление заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 17 регламента, по почте;

обращение заявителя с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал. Прием заявителей на

предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работ учреждения, МФЦ в порядке живой очереди или по предварительной записи на приём.

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал работник учреждения, ответственный за прием документов, направляет заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, электронное сообщение о приеме заявления.

Заявитель в течение 5 дней со дня подачи указанного заявления должен обратиться в учреждение, куда в электронном виде было подано заявление, для представления необходимых и обязательных документов. Датой подачи документов при этом считается день подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работ учреждения, МФЦ в порядке живой очереди или по предварительной записи на приём.

При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 17 регламента, в МФЦ работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

проверяет наличие соответствующих полномочий в случае обращения представителя заявителя, а также документы, удостоверяющие его личность;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 22 регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, формирует пакет документов и направляет его в учреждение по месту жительства заявителя;

при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (приложение № 10 к регламенту).

Передача пакета документов из МФЦ в учреждение осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

46. Работник учреждения, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 17 регламента.

При отсутствии необходимых документов при личном обращении заявителя документы возвращаются заявителю с разъяснением, какие

документы необходимо представить.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При отсутствии необходимых документов, поступивших от заявителя по почте или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», работник учреждения, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляет заявителю по почте (электронной почтой) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (приложение № 10 к регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При направлении уведомления почтой заявление и документы возвращаются заявителю.

При направлении уведомления электронной почтой заявление и документы подлежат хранению в учреждении в течение шести месяцев с даты их поступления в учреждение.

47. При наличии заявления и полного комплекта необходимых документов специалист учреждения, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя;  
б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

в) сличает оригиналы и копии документов друг с другом. Если представленные копии не заверены нотариально, работник учреждения, ответственный за прием документов, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения;

г) осуществляет поиск сведений о заявителе в программно – техническом комплексе, содержащем информацию о получателях государственной услуги;

д) при отсутствии в программно–техническом комплексе сведений о заявителе заводит в программно–техническом комплексе учетную карточку заявителя;

е) вносит в Журнал регистрации заявлений (приложение № 4 к регламенту) запись о регистрации заявления;

и) оформляет расписку о приеме документов, а в случае подачи документов по почте или в форме электронных документов направляет в адрес заявителя по почте либо электронной почтой расписку-уведомление об их приеме. В расписке-уведомлении указываются: регистрационный номер заявления, дата приема заявления, Ф.И.О. и подпись специалиста учреждения, ответственного за прием документов.

к) в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления запрашивает:

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации сведения о регистрации по месту жительства многодетного гражданина, его супруги (супруга) и его детей на территории Тульской области; сведения о регистрации по месту пребывания ребенка (детей) многодетного гражданина на территории Тульской области (при отсутствии у ребенка (детей) регистрации по месту жительства на территории Тульской области);

в Пенсионном фонде Российской Федерации сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета многодетного гражданина, его супруги (супруга) и его детей.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

48. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, формирует личное дело заявителя и передает его для установления права на государственную услугу специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

### **23. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

50. Работник учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на их полноту и соответствие требованиям по оформлению документов, а также проводит анализ представленных документов с целью принятия предварительного решения о праве заявителя на государственную услугу.

51. При наличии у заявителя права на государственную услугу специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, на основании документов, представленных заявителем, заносит в программно-технический комплекс необходимые сведения, формирует проект решения о назначении государственной услуги.

52. При отсутствии у заявителя права на государственную услугу специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения об отказе в ее предоставлении.

В проекте решения об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа и порядок обжалования вынесенного решения.

53. При подаче заявления и необходимых документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал, специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о передаче проекта протокола о предоставлении государственной услуги либо проекта решения об отказе в ее предоставлении на рассмотрение руководителю учреждения.

54. Работник учреждения, в компетенцию которого входит решение определения права заявителя на государственную услугу:

а) осуществляет проверку поступивших документов, послуживших основанием для подготовки проекта протокола о предоставлении государственной услуги, на их полноту, согласно пункту 17 регламента, и соответствие требованиям по оформлению документов;

б) проверяет правильность подготовленного проекта протокола о назначении государственной услуги, подписывает его;

в) проверяет правильность подготовленного проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, соответствие оснований отказа действующему законодательству, полноту изложения оснований отказа в проекте решения, подписывает его;

г) передает личное дело получателя государственной услуги для принятия окончательного решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги руководителю учреждения.

55. Руководитель учреждения рассматривает представленные документы, принимает решения о предоставлении или отказе в

предоставлении государственной услуги и передает проект решения (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо проект решения об отказе в ее предоставлении для подписания в министерство.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и подписания решения о назначении или решения об отказе в назначении государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами.

56. Работник учреждения, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя:

а) при принятии решения о предоставлении государственной услуги - по почте (приложение N 5 к регламенту);

б) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги - по почте (приложение N 6 к регламенту).

57. Уведомление о предоставлении либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

#### **24. Внесение данных заявителя в реестр лиц, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность**

58. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом учреждения, ответственным за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, подписанного руководителем учреждения решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

59. Работник учреждения, ответственный за прием документов, заносит в программно-технический комплекс и Журнал регистрации заявлений сведения о принятом решении о постановке многодетного гражданина на учет (дату направления уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги), после чего передает личное дело заявителя работнику учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов, для включения заявителя в реестр лиц, имеющих право на бесплатное получение земельного участка в соответствии с Законом Тульской области от 21.12.2011 N 1708-ЗТО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей» (отдельно по видам разрешенного использования земельных участков) (приложение N 7, приложение N 8 к регламенту).

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 40 минут.



**25. Предложение земельного участка при поступлении Перечней заявителям и, в случае получения согласия на его приобретение, направление в правительство области или орган местного самоуправления, имеющий право распоряжения таким земельным участком, информации о состоящем на учете многодетном гражданине с указанием подлежащего передаче земельного участка (личного дела)**

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение Перечней земельных участков.

61. Работник учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в порядке очередности с учетом даты и времени поступивших заявлений многодетных граждан, с учетом указанного ими в заявлении разрешенного использования земельного участка, а также в соответствии с порядковым номером земельного участка в Перечне готовит проект предложения многодетному гражданину о приобретении в собственность земельного участка (с указанием кадастрового номера, местоположения, площади, разрешенного использования земельного участка) (приложение N 9 к регламенту), передает его для согласования руководителю учреждения и передает его для подписания в министерство.

62. После подписания предложения о приобретении в собственность земельного участка многодетному гражданину заказным письмом с уведомлением о вручении направляется предложение приобрести в собственность земельный участок (с указанием кадастрового номера, местоположения, площади, разрешенного использования земельного участка).

63. Многодетный гражданин в течение 20 календарных дней со дня поступления соответствующего предложения направляет в учреждение письменное согласие на приобретение предложенного земельного участка.

В случае если многодетный гражданин в течение одного месяца со дня получения соответствующего предложения не представил письменное согласие на приобретение земельного участка или представил письменное заявление об отказе от предложенного земельного участка, это считается отказом гражданина от предоставления предложенного земельного участка. Указанный гражданин сохраняет право на однократное приобретение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с датой и временем подачи им заявления.

64. Министерство (учреждение) в течение 10 рабочих дней со дня получения согласия многодетного гражданина на приобретение земельного участка направляет информацию о состоящем на учете многодетном гражданине с указанием подлежащего передаче земельного участка в правительство области или орган местного самоуправления, имеющий право распоряжения таким земельным участком, для принятия указанными органами решения о бесплатном предоставлении земельного участка в

собственность многодетному гражданину.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней.

## **26. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

65. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

## **IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги**

### **27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решения**

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами учреждения, осуществляет работник учреждения, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

## **28. 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**

67. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем учреждения, но не реже одного раза в полугодие.

68. Министерство организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги учреждением.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учреждения.

69. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных актов (приказов) министерства и планов работы министерства. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы). По результатам проверок в учреждение направляется соответствующий акт проверки.

## **29. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

70. Государственные гражданские служащие министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

71. Специалисты учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством

Российской Федерации.

**30. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

72. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

**30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

78. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение учреждения, МФЦ и (или) должностных лиц, работников учреждения, МФЦ, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

**31. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

79. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

80. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя министерства подается заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника учреждения подаются руководителю учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

81. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства государственных гражданских служащих, руководителя учреждения, работника учреждения (МФЦ) может быть подана заявителем через МФЦ.

### **32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области**

82. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

### **33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Ведение учета многодетных граждан,  
обратившихся с заявлением о бесплатном  
предоставлении земельных участков в  
собственность»

ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦА, ИМЕЮЩЕГО  
ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

В министерство труда и социальной защиты  
Тульской области  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже)  
\_\_\_\_\_  
(место жительства гражданина)  
\_\_\_\_\_  
(данные паспорта гражданина)  
\_\_\_\_\_  
(телефон)  
\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о постановке на учет в качестве лица, имеющего право  
на предоставление земельного участка  
в собственность бесплатно

Прошу поставить на учет в качестве лица, имеющего право на  
предоставление земельного участка в собственность бесплатно, для

\_\_\_\_\_  
(индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (с  
правом возведения жилого дома))

Состою на учете как нуждающийся в улучшении жилищных условий \_\_\_\_\_.  
(да, нет)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения) (в случае не состояния в браке указать)

3. Дети \_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

Ранее мною не реализовывалось право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

Супруг(а): \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись гр. \_\_\_\_\_

подтверждаю.

(должность, Ф.И.О. должностного  
лица, удостоверяющего  
заявление гражданина)

(подпись)  
М.П.

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Ведение учета многодетных граждан,  
обратившихся с заявлением о бесплатном  
предоставлении земельных участков в  
собственность»

Форма  
заявления многодетного гражданина о согласии на проверку  
сведений, содержащихся в представленных документах,  
и на использование персональных данных многодетного  
гражданина и его несовершеннолетних детей

\_\_\_\_\_  
(руководителю органа, уполномоченного  
на ведение учета многодетных граждан)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_

**Заявление  
о согласии на проверку сведений, содержащихся  
в представленных документах, и  
использование персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)  
представляющий установленные документы в \_\_\_\_\_  
(наименование органа учета)  
в отношении себя, моих несовершеннолетних детей

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать фамилии, имена, отчества, даты рождения детей)  
настоящим выражаю согласие на проверку сведений, содержащихся в  
представленных мною документах, в отношении меня и моих несовершеннолетних детей  
и на использование моих персональных данных и персональных данных моих  
несовершеннолетних детей.

\_\_\_\_\_  
(подпись) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись гр. \_\_\_\_\_ подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного  
лица органа учета, удостоверяющего  
заявление гражданина)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М. П.



Приложение N 2.1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Ведение учета многодетных граждан,  
обратившихся с заявлением о бесплатном  
предоставлении земельных участков в  
собственность»

ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ СУПРУГА (СУПРУГИ) И СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ  
МНОГОДЕТНОГО ГРАЖДАНИНА О СОГЛАСИИ НА ПРОВЕРКУ СВЕДЕНИЙ,  
СОДЕРЖАЩИХСЯ В ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТАХ, И НА ОБРАБОТКУ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В министерство труда и социальной защиты  
Тульской области  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже)  
\_\_\_\_\_  
(место жительства гражданина)  
\_\_\_\_\_  
(данные паспорта гражданина)  
\_\_\_\_\_  
(телефон)  
\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о согласии на проверку сведений, содержащихся  
в представленных документах, и на обработку  
персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_,  
настоящим выражаю согласие на проверку сведений, содержащихся в  
представленных в отношении меня документах, и на обработку моих персональных  
данных.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись гр. \_\_\_\_\_ подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица,  
удостоверяющего заявление гражданина)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Ведение учета многодетных граждан,  
обратившихся с заявлением о бесплатном  
предоставлении земельных участков в  
собственность»

В министерство труда и социальной защиты Тульской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (место регистрации: почтовый индекс, город,  
улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

С паспортом сверено: \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

**Заявление  
о внесении изменений в учетные данные**

Прошу внести в ранее представленные мной сведения в отношении меня, моего (моей) супруга ( и) и моих детей следующие изменения:

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

(указываются сведения об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении иных обстоятельств, при которых утрачиваются основания, дающие право на предоставление земельного участка бесплатно в собственность)

К заявлению прилагаются документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

(прикладываются документы, подтверждающие указанные в заявлении изменения)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)  
20 \_\_\_\_ г.

Подпись гр. \_\_\_\_\_ подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
(должность. Ф.И.О. должностного лица.  
удостоверяющего заявление гражданина)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
МП.

Приложение N 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Ведение учета многодетных граждан,  
обратившихся с заявлением о бесплатном  
предоставлении земельных участков в  
собственность»

Журнал  
регистрации заявлений

N п/п	Ф.И.О.	Адрес регистрации	Время поступления	Дата поступления	Принятое решение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Ведение учета многодетных граждан,  
обратившихся с заявлением о бесплатном  
предоставлении земельных участков в  
собственность»

**Уведомление  
о постановке на учет для бесплатного  
предоставления земельного участка**

\_\_\_\_\_  
Наименование органа исполнительной власти, уполномоченного на ведение учета многодетных граждан

уведомляет Вас о принятии Вас на учет для бесплатного предоставления земельного участка для \_\_\_\_\_

(индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома))

согласно Вашему заявлению от \_\_\_\_\_  
дата подачи заявления

Земельный участок Вам будет предложен по мере формирования перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления многодетным гражданам.

Одновременно сообщаем, что Вы имеете право самостоятельно сформировать земельный участок в целях предоставления его бесплатно в собственность и обратиться с соответствующим заявлением в уполномоченный на распоряжение земельными участками орган государственной власти или орган местного самоуправления. В этом случае земельные участки предоставляются многодетным гражданам, обеспечившим такое формирование, без учета очередности и учета требований о территориальном расположении земельного участка

Подпись

Исп. Тел.

Приложение N 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Ведение учета многодетных граждан,  
обратившихся с заявлением о бесплатном  
предоставлении земельных участков в  
собственность»

**Уведомление  
об отказе в постановке на учет для бесплатного  
предоставления земельного участка**

\_\_\_\_\_  
Наименование органа исполнительной власти, уполномоченного на ведение учета многодетных граждан

уведомляет Вас о том, что Вы не можете быть поставлены на учет для бесплатного  
предоставления земельного участка для

\_\_\_\_\_  
(индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства  
(с правом возведения жилого дома))

согласно Вашему заявлению от \_\_\_\_\_  
дата подачи заявления

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа в назначении со ссылкой на действующее  
законодательство)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке  
путем подачи жалобы (претензии) в органы государственной власти и должностным  
лицам Российской Федерации и Тульской области.

Подпись

Исп.

Тел.





Приложение N 9  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Ведение учета многодетных граждан,  
обратившихся с заявлением о бесплатном  
предоставлении земельных участков в  
собственность»

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

Предложение  
многодетному гражданину приобрести  
в собственность земельный участок

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!

Департамент социальной политики министерства труда и социальной защиты Тульской области согласно перечню земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления многодетным гражданам, утвержденному Постановлением \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, предлагает Вам приобрести в собственность земельный участок для

\_\_\_\_\_  
индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (с  
правом возведения жилого дома)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_,  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_.

В соответствии со статьей 2.2. Закона Тульской области от 21.12.2011 № 1708-ЗТО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей» Вы в течение 20 календарных дней со дня поступления данного предложения должны направить в государственное учреждение Тульской области "Управление социальной защиты населения \_\_\_\_\_" (адрес учреждения) письменное согласие на приобретение предложенного земельного участка.

В случае если Вы в течение одного месяца со дня получения соответствующего предложения не представите в \_\_\_\_\_  
название учреждения

письменное согласие на приобретение земельного участка или письменное заявление об отказе от предложенного земельного участка, это будет считаться Вашим отказом в приобретении предложенного земельного участка.

Однако у Вас сохранится право на однократное приобретение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с датой и временем подачи заявления.

Подпись

Исп.      Тел.



Приложение N 10  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Ведение учета многодетных граждан,  
обратившихся с заявлением о бесплатном  
предоставлении земельных участков в  
собственность»

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

### УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «\_\_\_\_\_», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

- а).....
- б).....

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

\_\_\_\_\_  
Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
дата

ИСП.  
тел.

\_\_\_\_\_  
(линия отреза)

Корешок к уведомлению

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, принявшего решение об отказе в приеме документов)

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «\_\_\_\_\_»

получил \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ Дата

Приложение N 11  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Ведение учета многодетных граждан,  
обратившихся с заявлением о бесплатном  
предоставлении земельных участков в  
собственность»

В министерство труда и социальной защиты Тульской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (место регистрации: почтовый индекс, город,  
улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

С паспортом сверено: \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

**Заявление  
об отсутствии изменений в учетных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ настоящим подтверждаю отсутствие изменений в ранее представленных мной сведениях.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись гр. \_\_\_\_\_ подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
(должность. Ф.И.О. должностного лица.  
удостоверяющего заявление гражданина)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
МП.