

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«17» марта 2022 года

№ 121 -осн

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

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 «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 06.12.2019 № 717-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 в течение 10 дней после дня его официального опубликования.

**Министр
труда и социальной защиты
Тульской области**



А.В. Филиппов

Приложение
к приказу министерства
труда и социального защиты
Тульской области
от 17 марта 2022 г. № 121 -осн

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – административный регламент, государственная услуга соответственно).

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).

От имени заявителей могут действовать их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**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) 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) Тульской области (далее - Единый портал), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр) 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, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

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, 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.

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

7. На информационных стендах в зданиях министерства, учреждения, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале размещаются:

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

б) телефон справочной службы учреждения;

- в) график работы министерства, учреждения;
- г) нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- д) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его отделений (далее – МФЦ);
- е) текст регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

8. В соответствии с административным регламентом предоставляется государственная услуга «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляет учреждение.

МФЦ принимает участие в предоставлении государственной услуги в части приема запроса (заявления) и документов, а также выдачи решений по принятым в МФЦ заявлениям и документам на предоставление государственной услуги.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления услуги являются:

а) решение о принятии на учет многодетного гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка. Уведомление о постановке на учет многодетного гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка (далее – Уведомление о постановке на учет) направляется заявителю по форме Приложения №4 к настоящему административному регламенту. Одновременно с Уведомлением о постановке на учет заявителю направляется Уведомление об учете многодетного гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме Приложения № 10 к настоящему регламенту. Данное уведомление может быть направлено заявителю в связи с его запросом о нахождении на учете в целях бесплатного предоставления земельного участка многодетному гражданину;

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Уведомление об отказе в постановке на учет для бесплатного предоставления

земельного участка направляется заявителю по форме Приложения №5 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги может быть представлен в форме:

документа на бумажном носителе, подписанного должностным лицом учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в личный кабинет на Едином портале. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности предоставления услуги на бумажном носителе в учреждении, ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ.

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

11. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается не позднее 10 рабочих дней со дня представления заявителем в учреждение, либо МФЦ, либо на Региональный портал, либо на Единый портал, в случае реализованной технической возможности, заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 15 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.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

14. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих

предоставление государственной услуги, размещена в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте учреждения, министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: <http://mintrud.tularegion.ru>), в Федеральном реестре, на Едином портале и 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

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

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении №1 к регламенту.

Форма заявления доступна для просмотра и скачивания на Региональном портале, на Едином портале в случае наличия технической возможности, а также размещается на информационных стендах в помещениях министерства, учреждения;

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении лично или в МФЦ);

- документ(ы) о рождении ребенка (детей), об установлении отцовства – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

- документ о заключении (расторжении) брака (при наличии) – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

- документ(ы) о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии) – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

- документ о смерти одного из родителей (при наличии) - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

- документ о факте обучения совершеннолетнего ребенка заявителя в учебных заведениях всех форм обучения любых организационно-правовых форм – до окончания обучения, но не более, чем до достижения им возраста 23 лет (в случае обучения совершеннолетнего ребенка в образовательных организациях всех форм обучения любых организационно-правовых форм) – при условии, если в семье воспитывается менее трех несовершеннолетних детей;

- документ о прохождении совершеннолетним ребенком заявителя срочной военной службы по призыву, но не более, чем до достижения им возраста 23 лет (в случае прохождения совершеннолетним ребенком срочной военной службы по призыву) – при условии, если в семье воспитывается менее трех несовершеннолетних детей.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, предоставляются в учреждение или МФЦ заявителем лично либо 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.

В случае направления заявления посредством Регионального портала, Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Региональном портале, Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством Регионального портала, Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

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

16. 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

17. 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 сведения:

1) о рождении ребенка (детей), о заключении (расторжении) брака (при наличии); о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии); о смерти одного из родителей (при наличии); об установлении отцовства, которые запрашивает учреждение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);

2) о регистрации по месту жительства на территории Тульской области заявителя, его супруга (супруги) и детей, о действительности паспорта по серии и номеру, которые запрашивает учреждение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система);

3) подтверждающие регистрацию заявителя и всех членов его семьи в системе индивидуального (персонифицированного) учета в соответствии с законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, которые запрашивает учреждение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации;

4) подтверждающие регистрацию по месту пребывания на территории Тульской области детей заявителя (при отсутствии у ребенка (детей) регистрации по месту жительства на территории Тульской области), которые запрашивает учреждение с использованием единой системы

межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

5) о проверке соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола, сведений об основном документе, удостоверяющем личность заявителя (представителя заявителя), которые запрашивает учреждение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

6) о признании в установленном порядке нуждающимся в улучшении жилищных условий (в случае если заявитель признан в установленном порядке нуждающимся в улучшении жилищных условий), которые запрашивает учреждение с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в органах местного самоуправления по месту постоянного проживания заявителя.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в настоящем пункте.

18. Документы, указанные в пункте 17 регламента, заявитель имеет право получить лично или через законного представителя, при посещении органов, указанных в пункте 17 регламента.

19. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими 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, предусмотренного 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 учреждения, руководителя МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

11.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

а) представление документов с нарушением требований, указанных в пункте 16 настоящего регламента;

б) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

в) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

г) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

В случае если при личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги им предоставлен неполный комплект документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, заявитель обязан представить недостающие документы (сведения) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления учреждением.

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

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие у многодетного гражданина права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

б) выявление в документах, представленных заявителем, 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

23. 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

24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги при личном обращении гражданина в учреждение не должен превышать 15 минут.

26. 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

27. 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.

28. 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 залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. Здания, в которых размещаются министерство, учреждение 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 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 должна определяться 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 оформления документов.

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, копировальными аппаратами, 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 специалиста министерства, учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц министерства, учреждения при необходимости инвалиду при входе в здание 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 здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала министерства, учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по зданию 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 министерства, учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении министерства, учреждения.

18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

30. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доступность и своевременность предоставления государственной

услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

КП – количество предоставленных учреждением государственных услуг в соответствии с административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) качество государственной услуги:

$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) \times 100$, где

К1 – количество своевременно предоставленных учреждением государственных услуг в соответствии с административным регламентом;

К2 – количество оказанных учреждением в соответствии с административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги учреждением в соответствии с административным регламентом.

31. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в учреждение, МФЦ (в случае подачи документов в МФЦ), по электронной почте, телефону.

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

32. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале и на Региональном портале.

33. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и документов в форме электронных документов посредством Регионального портала.

34. Учреждение при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с условиями заключенного соглашения о взаимодействии.

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

36. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является то, что заявитель или его представитель авторизуется на Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА),

заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги в учреждение. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

20.Перечень административных процедур

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

- а) прием документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления и формирование личного дела получателя государственной услуги;
- б) рассмотрение документов и сведений для установления права на получение государственной услуги, получение сведений посредством межведомственного взаимодействия и принятие решения о предоставлении государственной услуги, внесение данных заявителя в электронный банк учетной документации;
- в) направление результата предоставления государственной услуги;
- г) предложение земельного участка при поступлении перечней земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления многодетным гражданам, 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.

21.Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области административных процедур (действий)

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

39. Предоставление государственной услуги в соответствии с регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя:

при посещении учреждения по месту жительства либо МФЦ;
посредством Регионального портала, Единого портала (без использования электронных носителей);
иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на Региональном портале.

40. 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 и формирование личного дела получателя государственной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является:
личное обращение заявителя в учреждение с заявлением о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 15 регламента;

поступление заявления с документами, указанными в пункте 15 регламента, из МФЦ;

поступление заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 15 регламента, по почте;

обращения заявителя через Региональный портал, Единый портал.

При подаче заявления в электронном виде с использованием Регионального портала, Единого портала работник учреждения, ответственный за прием документов, направляет заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, электронное уведомление о получении заявления и документов в форме электронных документов. Датой подачи заявления и документов считается день подачи заявления гражданином, в том числе, через Региональный портал и (или) Единый портал.

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

42. Работник учреждения, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 15 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 регионального портала, 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 №9 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 6 месяцев с даты их поступления в учреждение.

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

а) устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя;

б) проверяет заполнение обязательных полей заявления, наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 15 регламента, и соответствие их установленным законодательством требованиям;

в) создает электронные образы представленных заявителем документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены), после чего подлинники документов возвращаются заявителю;

г) осуществляет поиск сведений о заявителе в ведомственной информационной системе;

д) при отсутствии в ведомственной информационной системе сведений о заявителе заводит в ней учетную карточку заявителя;

е) 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 заявления;

ж) в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявителем заявления запрашивает посредством единой системы межведомственного взаимодействия сведения, указанные в пункте 17 регламента.

44. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

45. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, формирует электронное личное дело заявителя, подписывает квалифицированной электронной подписью и направляет 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 7 рабочих дней.

46. При изменении персональных данных заявитель в течение 10 рабочих дней с даты их изменения обязан сообщить в учреждение, МФЦ путем представления заявления о внесении изменений в персональные данные, согласно приложению 2 к регламенту, с приложением документов, подтверждающих соответствующие изменения.

При подаче указанных заявления и документов заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность.

23. Рассмотрение документов и сведений для установления права на получение государственной услуги, получение сведений посредством межведомственного взаимодействия и принятие решения о предоставлении государственной услуги, внесение данных заявителя в электронный банк учетной документации

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

48. 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, учитывая сведения, полученные посредством межведомственного взаимодействия.

49. При наличии у заявителя права на государственную услугу работник учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, на основании документов, представленных заявителем, заносит в ведомственную информационную систему, формирует проект решения о назначении государственной услуги, подписывает его квалифицированной электронной

подписью и приобщает в электронное личное дело получателя государственной услуги.

50. При отсутствии у заявителя права на государственную услугу работник учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа и порядок обжалования вынесенного решения.

51. Работник учреждения, в компетенцию которого входит решение вопроса о предоставлении государственной услуги:

а) осуществляет проверку поступивших документов, послуживших основанием для подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги, на их полноту, согласно пункту 15 регламента, и соответствие требованиям по оформлению документов;

б) проверяет правильность подготовленного проекта решения о предоставлении государственной услуги, подписывает его квалифицированной электронной подписью;

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 квалифицированной электронной подписью;

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 регламента.

52. Руководитель учреждения рассматривает представленные документы, принимает решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и подписывает его квалифицированной электронной подписью.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или в отказе в предоставлении государственной услуги и подписания решения о назначении или решения об отказе в назначении государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами.

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

а) при принятии решения о предоставлении государственной услуги – по почте (приложение №4 к регламенту);

б) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги – по почте (приложение №5 к регламенту).

54. Уведомление о предоставлении либо решение об отказе в

предоставлении государственной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства в течение 2 рабочих дней, следующих за днем принятия указанного решения.

55. Результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица учреждения.

56. Основанием для внесения данных заявителя в реестр лиц, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность бесплатно, является получение специалистом учреждения, ответственным за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, подписанного руководителем учреждения решения о предоставлении государственной услуги.

57. Работник учреждения, ответственный за прием документов, заносит в ведомственную информационную систему сведения о принятом решении о постановке многодетного гражданина на учет (дату направления уведомления о 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 № 1708-ЗТО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей» (отдельно по видам разрешенного использования земельных участков) (приложение №6, приложение №7 к регламенту).

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

24. Направление результата предоставления государственной услуги

58. Работник учреждения, ответственный за прием документов, направляет заявителю:

а) при принятии решения о предоставлении государственной услуги выдается на руки или направляется по почте, посредством электронной почты уведомление о постановке на учет для бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно приложению N 4 к административному регламенту;

б) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги выдается на руки или направляется по почте уведомление об отказе в постановке на учет для бесплатного предоставления земельного участка согласно приложению N 5 к административному регламенту.

59. Результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица учреждения. В случае если заявитель при подаче документов на Едином портале изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ на территории Тульской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, по итогам оказания услуги результат, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется в согласованное с заявителем отделение МФЦ для последующей выдачи документа на бумажном носителе.

25. Предложение земельного участка при поступлении перечней земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления многодетным гражданам, 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 направления заявителю предложения земельного участка является поступление в учреждение перечней земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления многодетным гражданам (далее - Перечни), утвержденных правительством Тульской 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.

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 8 к регламенту), передает его для подписания руководителю учреждения.

62. После подписания предложения о приобретении в собственность земельного участка многодетному гражданину через Региональный портал, Единый портал, по почте, электронной почте или иным способом связи,

позволяющим подтвердить полученное уведомление, 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.

Заявитель одновременно с согласием на приобретение предложенного земельного участка подает в учреждение заявление об отсутствии изменений в учетных данных согласно приложению №3 к регламенту.

64. 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. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в министерство, учреждение посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении с заявлением о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Срок рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

66. Срок регистрации заявления о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 рабочий день.

67. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки вручается заявителю лично или направляется через Региональный портал, Единый портал, по почте, электронной почте или иным способом связи, позволяющим подтвердить получение уведомления, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об исправлении опечатки и (или) ошибки, либо об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного 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.

69. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также положений административного регламента.

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

70. 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 специалистами учреждения положений регламента, инструкций, содержащих

порядок формирования и ведения реестра 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.

71. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников учреждения.

72. 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, представляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

73. 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.

74. Специалисты учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации о труде.

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

75. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства, учреждения при предоставлении

государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

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

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

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

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

78. Жалоба на решение, действие (бездействие) министра подается заместителю председателя правительства Тульской области в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке.

Жалобы на решения и действие (бездействие) сотрудника учреждения подаются руководителю учреждения.

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

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

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

33. 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

80. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства, МФЦ по телефонам для справок, по почте, электронной почте, при личном обращении.

34.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

81. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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, изложенная в настоящем разделе, размещена на Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги
«Постановка граждан на учет в
качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков
в собственность бесплатно»

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 _____
(фамилия, имя, отчество)

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

Номер контактного телефона: _____

Паспорт: _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

СНИЛС: _____

С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

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)

Сведения о составе семьи:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | СНИЛС | Дата и место рождения | Место жительства по паспорту | Адрес фактического проживания | Степень родства | Реквизиты актовой записи о рождении и ребенка | Реквизиты актовой записи о регистрации и брака, о расторжении брака (номер, дата и наименование органа, оставившего запись) - для супруга и в случае смены ФИО | Паспортные данные | Гражданство |
|-------|------------------------|-------|-----------------------|------------------------------|-------------------------------|-----------------|---|--|-------------------|-------------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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

Заявитель: _____
(Ф.И.О.) (подпись)

«_____» _____ 20__ г.
Подпись гр. _____ подтверждаю.

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

М.П.

гражданина)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги
«Постановка граждан на учет в
качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков
в собственность бесплатно»

ФОРМА
заявления о внесении изменений в учетные данные

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 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) _____
- 4) _____

(прикладываются документы, подтверждающие указанные в заявлении изменения)

Заявитель: _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись гр. _____ подтверждаю.

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

(подпись)

удостоверяющего заявление гражданина)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Постановка граждан на учет
в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в
собственность бесплатно»

ФОРМА
заявления об отсутствии изменений в учетных 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
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)
М.П.»

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги
«Постановка граждан на учет в
качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков
в собственность бесплатно»

**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 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Постановка граждан на учет лиц, имеющих
право на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно»
»

**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 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Постановка граждан на учет лиц, имеющих
право на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно»

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" для личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома)

| N п/п | Ф.И.О. получателя, адрес регистрации | Дата и время поступления заявления | Реквизиты постановления администрации МО, правительства Тульской области (дата, N), кадастровый номер земельного участка | Дата направления предложения о приобретении земельного участка в собственность | Дата получения согласия на приобретение земельного участка либо отказа (с указанием причины) | Дата направления документов в органы местного самоуправления (министерство имущественных и земельных отношений Тульской области) | Дата предоставления земельного участка в собственность | Примечание (например: сведения о первоочередном праве на предоставление земельного участка) |
|-------|--------------------------------------|------------------------------------|--|--|--|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |

Приложение N 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Постановка граждан на учет лиц, имеющих
право на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно»

**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 N 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 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Постановка граждан на учет лиц, имеющих
право на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно»

**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
)

(Ф.И.О.)

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 _____ (Ф.И.О.) _____ Дата

Приложение N 10
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги
«Постановка граждан на учет в
качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков
в собственность бесплатно»

**Уведомление
об учете многодетного гражданина в целях бесплатного
предоставления земельного участка**

Наименование органа исполнительной власти, уполномоченного на ведение учета
многодетных граждан

Информируем Вас о нахождении на учете в целях бесплатного
предоставления Вашей многодетной семье земельного участка для

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

согласно Вашему заявлению
от

дата подачи заявления

Подпись

Исп. Тел.