



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 2 » *декабря* 20 *11* г.

№ *142*

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 г. № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными Управлениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», законом Белгородской области от 8 ноября 2011 г. № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям», постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 30 марта 2012 г. № 30 «О реализации закона Белгородской области от 8 ноября 2011 г. № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям», постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 28 ноября 2019 г. № 110 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» Белгородской области администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в собственность бесплатно» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 27 сентября 2017 г. № 128 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в собственность бесплатно».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и сетевом издании «Знамя 31.ру» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области www.belrn.ru.

5. Управлению социальной защиты населения администрации Белгородского района (Люлина О.В.) разместить административный регламент, указанный в п. 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района - руководителя комитета социальной политики администрации Белгородского района Попова Е.В.

**Глава администрации
Белгородского района**



В.Н. Перцев



УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
от « 2 » декабря 2021 г. № 142

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных участков на территории
муниципального района «Белгородский район» Белгородской области
в собственность бесплатно»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в собственность бесплатно» на территории Белгородского района (далее - Административный регламент, Услуга) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги администрацией Белгородского района в лице управления социальной защиты населения администрации Белгородского района (далее - Управление), предоставляемой в соответствии с законом Белгородской области от 8 ноября 2011 г. № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям», по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в собственность бесплатно.

2. Получение Услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) возможно с использованием:

1) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

2) регионального Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru (далее - Региональный портал).

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление Услуги являются граждане, имеющие трех и более детей, состоящие в зарегистрированном браке, либо одинокие матери (отцы), являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков и падчериц) в возрасте

до 18 лет и (или) детей, обучающихся в учреждениях высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет, и (или) детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, совместно проживающих с родителями (одиноким матерью, одиноким отцом), все члены которой являются гражданами Российской Федерации и:

1) зарегистрированы по месту жительства на территории Белгородского района и г. Белгород и хотя бы один из родителей в составе многодетной семьи постоянно проживает на территории Белгородской области не менее трех лет;

2) ранее членам многодетной семьи не предоставлялся в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности, или земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

3) ранее члены многодетной семьи не приобретали в собственность бесплатно земельный участок для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) у организации, учредителем (участником, акционером) которой является Белгородская область или муниципальное образование Белгородской области, а также в собственности членов многодетной семьи отсутствует земельный участок, приобретенный у такой организации для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) по договору купли-продажи на условиях частичной оплаты рыночной стоимости, строительство индивидуального жилого дома на котором не завершено;

4) состоят в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством.

От имени заявителей могут выступать их законные представители или доверенные лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

4. Справочная информация, порядок ее получения заявителями (представителями заявителя) по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации) www.belrn.ru; на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Белгородского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Управления) www.beluszn.ru в разделе «Административные регламенты»,

на информационных стендах Управления.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

5. Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в собственность бесплатно.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

6. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляет Управление.

Прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, и выдача результатов предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) осуществляются в Управлении.

7. В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия.

8. В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

1) комиссией по соблюдению жилищного законодательства при администрации Белгородского района, действующей на основании распоряжения администрации Белгородского района от 4 апреля 2013 г. № 731 «О комиссии по соблюдению жилищного законодательства при администрации Белгородского района»;

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

3) комитетом имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района.

Результат предоставления Услуги

9. Результатом предоставления Услуги является:

1) принятие распоряжения администрации Белгородского района о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;

2) принятие распоряжения администрации Белгородского района об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального района «Белгородский район»

Белгородской области.

Процедура выполнения Услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю (представителю заявителя), способом, указанном в заявлении:

1) уведомления о постановке на учет (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) уведомления об отказе в постановке на учет (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

3) выписки из протокола комиссии о постановке на учет граждан, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в собственность бесплатно;

4) выписки из протокола комиссии об отказе в постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в собственность бесплатно.

Выдача дубликата результата предоставления Услуги осуществляется при обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление.

Срок предоставления Услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Услуги, срок приостановления предоставления Услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Белгородской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги

10. Общий срок предоставления Услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления и документов в Управлении.

11. В общий срок предоставления Услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление Услуги:

1) по решению суда, ограничивающее возможность предоставления Услуги, - на период действия судебного акта;

2) по выявлению в предоставленных документах неполной либо недостоверной информации - на период направления запросов и получения полной информации, на период проверки достоверности информации;

3) по просьбе заявителя (представителя заявителя), выраженной в письменной форме, - на период, указанный в заявлении о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, имеющих трех и более детей.

В случае постановки на учет (Приложение № 3) или в случае отказа в предоставлении Услуги (Приложение № 4), соответствующее уведомление в письменной форме в течение 7 рабочих дней с даты его принятия направляется заявителю (представителю заявителя), в случае отказа - с указанием причины отказа.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации, официальном сайте Управления, Едином портале, Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Для предоставления Услуги заявителями (представителями заявителей) в Управление предоставляются следующие документы:

1) заявление о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, имеющих трех и более детей (далее - Заявление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

3) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации родителей (усыновителей) и детей, достигших возраста 14 лет, являющихся членами многодетной семьи), предоставляется оригинал и его копия в одном экземпляре;

4) свидетельство о заключении брака (за исключением случая подачи заявления одиноким родителем (усыновителем), предоставляется оригинал и его копия в одном экземпляре;

5) свидетельство о рождении (усыновлении, удочерении) каждого из детей (с отметкой о наличии гражданства Российской Федерации или копией вкладыша о гражданстве Российской Федерации), предоставляется оригинал и его копия в одном экземпляре;

6) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства каждого из детей, не достигших возраста 14 лет (справка о составе семьи заявителя, выписка из домовой книги или из похозяйственной книги, свидетельство о регистрации), предоставляется оригинал документа, в одном экземпляре;

7) документ, подтверждающий установление инвалидности (представляется в отношении ребенка старше 18 лет, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет), предоставляется оригинал и его копия в одном экземпляре;

8) справка об обучении в учреждении высшего или среднего

профессионального образования по очной форме обучения (представляется в отношении детей старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в Управлениях высшего или среднего профессионального образования), предоставляется оригинал, в одном экземпляре;

9) справка, подтверждающая признание многодетной семьи нуждающейся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и включена в список граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по Белгородскому району, выданный комиссией по соблюдению жилищного законодательства комитета строительства администрации Белгородского района;

14. Документы, представленные заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или уполномоченных должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, без использования карандаша, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов;

3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

5) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

6) документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке;

7) копии документов предоставлены с подлинником и заверены уполномоченным должностным лицом;

8) не истек срок действия представленных документов.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом либо направляется в электронном виде.

Текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамилия, имя и отчество заявителя (представителя заявителя) написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены.

Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Управления.

При отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены.

Принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений,

наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

Не истек срок действия предоставленных документов (если таковой имеется).

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и документы могут быть предоставлены представителем заявителя) на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке следующими способами:

- 1) предоставлено лично;
- 2) направлено в письменной форме почтой в Управление;
- 3) направлено в электронной форме через Единый портал или Региональный портал (при наличии технической возможности), либо по адресу электронной почты Управления.

15. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления Услуги, возлагается на заявителя (представителя заявителя) в части документов, предоставляемых самостоятельно.

16. В случае выявления заявителем (представителем заявителя) в выданном результате предоставления Услуги опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) заявитель (представитель заявителя) обращается в Управление с заявлением об исправлении технической ошибки. К указанному заявлению заявитель (представитель заявителя) прилагает результат предоставления Услуги, содержащий техническую ошибку и документы, подтверждающие наличие технической ошибки.

17. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, и указанный в п. 13 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить, а также способы их получения заявителями (представителями заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для рассмотрения заявления специалисты Управления в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления самостоятельно, в порядке межведомственного взаимодействия, запрашивают документы и сведения, необходимые для подтверждения соответствия заявителей требованиям, предусмотренным законом, находящиеся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного

самоуправления.

К документам, необходимым для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания Услуги осуществляется органом, предоставляющим услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ), относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости в отношении каждого члена многодетной семьи (выдается Управлением Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области);

2) сведения о наличии (отсутствии) в собственности членов многодетной семьи жилых помещений, права на которые возникли до вступления в силу Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (выдается БТИ по Белгородскому району), предоставляется оригинал, в одном экземпляре;

3) сведения об отсутствии фактов лишения либо ограничения родительских прав, отмены усыновления в отношении детей, являющихся членами многодетной семьи (выдается органами записи актов гражданского состояния), предоставляется оригинал, в одном экземпляре.

4) выписка из похозяйственной книги по месту жительства заявителей о наличии (отсутствии) в собственности членов многодетной семьи земельных участков, предоставленных из государственной или муниципальной собственности, права на которые возникли до вступления в силу Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ними», предоставляется оригинал, в одном экземпляре;

5) справка о наличии (отсутствии) в аренде у членов многодетной семьи земельных участков, предоставленная органом местного самоуправления, выступающего арендодателем земельного участка (при подаче заявления гражданином, являющимся арендатором земельного участка), предоставляется оригинал, в одном экземпляре.

19. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить документы, указанные в п. 18. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

20. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

20.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

20.2. Представления документов и информации, 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе.

20.3. 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

21. Заявление не подлежит регистрации и дальнейшему рассмотрению и возвращается заявителю (представителю заявителя) с обоснованием причин возврата в случае, если:

- 1) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с п. 3 настоящего Административного регламента;
- 2) к заявлению не приложены документы, указанные в приложении к Заявлению.

22. По требованию заявителя (представителя заявителя) письменное решение об отказе в приеме заявления и приложенных документов, оформляется, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается заявителю (представителю заявителя) на руки с отметкой о вручении либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении с указанием причин отказа в срок не позднее 5 дней с даты обращения заявителя (представителя заявителя).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

23. Основаниями для приостановления предоставления Услуги являются:

- 1) решение суда, ограничивающее возможность предоставления Услуги, - на период действия судебного акта;
- 2) выявление в предоставленных документах неполной либо недостоверной информации - на период направления запросов и получения полной информации, на период проверки достоверности информации;

3) просьба заявителя (представителя заявителя), выраженная в письменной форме, - на период, указанный в заявлении.

24. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги, установленный 23. настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

25. Решение о приостановлении предоставления Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) Управления и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

26. В случае приостановления предоставления услуги по просьбе заявителя (выраженная в письменной форме), срок приостановления предоставления Услуги не превышает периода, указанного заявителем (представителем заявителя) в Заявлении.

27. Основаниями для вынесения распоряжения администрации Белгородского района об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области являются:

1) несоответствие состава семьи критериям признания семьи многодетной, установленным законом Белгородской области от 8 ноября 2011 г. № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям»;

2) отсутствие у заявителей права на постановку на учет в связи с несоблюдением условий (требований), предусмотренных частью 2 статьи 3 закона Белгородской области от 8 ноября 2011 г. № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям»;

3) установление факта, что заявители уже состоят на учете в органе местного самоуправления другого муниципального района (городского округа);

4) наличие действующего решения о предварительном согласовании предоставления заявителям в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебного земельного участка);

5) обнаружение не соответствующих действительности сведений, содержащихся в заявлении о постановке на учет и представленных вместе с заявлением документах.

28. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах является отсутствие документов, указанных в п. 13 настоящего Административного регламента.

29. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 27. настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

30. Распоряжение администрации Белгородского района об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области и выписка из протокола комиссии по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, для предоставления земельных участков, подписанная секретарем комиссии, выдается (направляется письменно) заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа не позднее 5 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги

31. Услугой, необходимой и обязательной для получения результата предоставления Услуги, является получение заявителем, зарегистрированным на территории Белгородского района (представителем заявителя) справки, подтверждающей признание многодетной семьи нуждающейся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и включении в список граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по Белгородскому району, выданной комиссией по соблюдению жилищного законодательства комитета строительства администрации Белгородского района.

32. При предоставлении заявления заявителем (представителем заявителя), зарегистрированными по месту жительства в городе Белгород, услугой, необходимой и обязательной для получения результата предоставления Услуги, является получение заявителем (представителем заявителя) справки, подтверждающей признание многодетной семьи нуждающейся в получении жилого помещения по договору социального найма и поставки на учет лиц, нуждающихся в жилых помещениях, выданной МКУ «Городской жилищный фонд».

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

33. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Услуги не взимается.

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

34. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, взимание платы за предоставление

таких услуг не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении Услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления, как и при получении результата предоставления Услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении Услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

36. Днем обращения заявителя (представителя заявителя) за получением Услуги считается дата регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнале Управления в случае подачи (направления) заявления и прилагаемых к нему документов:

- 1) при личном обращении в Управление;
- 2) посредством почтового отправления на адрес Управления;
- 3) в электронном виде с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности);
- 4) на адрес электронной почты Управления.

37. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление в выходной или праздничный день - регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

38. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление с заявлением и прилагаемыми к нему документами о предоставлении Услуги, при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления на адрес Управления, в электронной форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности), на адрес электронной почты Управления должностное лицо, ответственное за регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов:

- 1) проверяет предоставленные документы, на соответствие требованиям пунктов 13., 14., 18. настоящего Административного регламента - четыре минуты;
- 2) проставляет оттиск штампа входящей корреспонденции, проставляет дату и номер входящего документа - одна минута;
- 3) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале Управления - четыре минуты;

4) выдает расписку (при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в получении от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения специалистом Управления, ответственным за прием документов - одна минута.

39. Специалист Управления отказывает в приеме документов (при личном обращении заявителя (представителя заявителя), в соответствии с требованиями пункта 21. настоящего Административного регламента, если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой 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

40. Места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

41. Зал ожидания для представления или получения документов должен быть оборудован стульями, скамьями.

42. Места для заполнения заявления оборудуются информационным стендом с образцом его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

43. Помещения для приема заявителей (представителей заявителей):

43.1. Должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна), должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, режима работы.

43.2. Должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

43.3. Должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги.

43.4. Должны иметь комфортные условия для заявителей (представителей заявителей) и оптимальные условия для работы должностных лиц.

43.5. Должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

44. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

45. На информационном стенде Управления, на официальном сайте, а также на Едином или Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) текст Административного регламента;
- 2) время приема заявителей (представителей заявителей);
- 3) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление, для получения Услуги;
- 4) порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

46. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

46.1. Возможность беспрепятственного входа в Управление и выхода из него.

46.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников Управления, предоставляющих Услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

46.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления.

46.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления.

46.5. Содействие инвалиду при входе в Управление и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

46.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и Услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

46.7. Обеспечение допуска в Управление, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

47. Обеспечение инвалидам условий доступности Услуги:

47.1. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий.

47.2. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

47.3. Оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

47.4. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления Услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуре.

Показатели доступности и качества Услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении Управления, по выбору заявителя (представителя заявителя) (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

48. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление Услуги на безвозмездной основе для заявителей (представителей заявителей);

2) степень информированности заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

3) возможность подачи заявления и документов для получения Услуги посредством почтовой связи, в Управлении;

4) доступность обращения за Услугой, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителей) по результатам предоставления Услуги;

7) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

8) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления;

9) допуск в помещения Управления сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

10) допуск в помещения Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

11) оказание специалистами, предоставляющими Услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

49. Показателями качества Услуги являются:

1) удовлетворенность заявителя (представителя заявителя) от процесса предоставления Услуги и ее результата;

2) комфортность ожидания при подаче заявления о предоставлении Услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Управления);

3) компетентность специалистов Управления, в вопросах предоставления Услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

4) культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, готовность оказать эффективную помощь получателям Услуги при возникновении трудностей);

5) соответствие требованиям настоящего Административного регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления Услуги;

6) эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб заявителя (представителя заявителя) по вопросам предоставления Услуги.

50. Количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении Услуги - не более 2 (двух), каждое взаимодействие продолжительностью не более 15 минут.

51. Заявитель (представитель заявителя) имеет право получать сведения о ходе исполнения заявления о предоставлении Услуги, в соответствии с п. 62. настоящего Административного регламента.

Возможность получения Услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу и посредством запроса о предоставлении нескольких услуг в МФЦ предусмотренного статьей 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ отсутствует.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

52. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления Услуги, выдается по письменному заявлению заявителя (представителя заявителя).

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, может быть подано (направлено) заявителем (представителем заявителя) в Управление:

- 1) при личном обращении в Управление;
- 2) посредством почтового отправления на адрес Управления;
- 3) в электронном виде с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности);
- 4) на адрес электронной почты Управления.

53. К заявлению о выдаче дубликата прилагается:

53.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

53.2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

54. Срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги: 5 рабочих дней с даты регистрации в электронном журнале Управления заявления заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

55. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, являются:

55.1. С заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента.

56. Срок принятия решения об отказе в выдаче дубликата: 5 рабочих дней с даты регистрации в электронном журнале Управления заявления от заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Услуги в электронной форме

57. При наличии технической возможности заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением Услуги в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление Услуги в электронном виде при наличии технической

возможности включает в себя:

- 1) предоставление информации заявителю (представителю заявителя) и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге (I этап);
- 2) предоставление формы заявления и иных документов, необходимых для получения Услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);
- 3) запись заявителя (представителя заявителя) на прием в Управление для подачи заявления о предоставлении Услуги (III этап);
- 4) прием и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги в электронном виде (IV этап);
- 5) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги (IV этап) (V этап);
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействий специалистов при предоставлении Услуги (VI этап).

Заявитель (представитель заявителя) может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги и формой заявления, размещенными на официальном сайте. Доступ к сведениям о способах предоставления Услуги, порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления Услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае, если при обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), может быть предусмотрено право заявителя (представителя заявителя) использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой Услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя (представителя заявителя) установлена при личном приеме.

Деятельность по организации предоставления Услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

58. Для получения Услуги с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности) заявителю (представителю заявителя) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕСИА.

59. Заявитель (представитель заявителя) может записаться на прием в Управление в целях подачи заявления для предоставления Услуги.

Запись заявителя (представителя заявителя) на прием осуществляется по телефонам Управления (контактные телефоны 8 (4722) 42-43-01, 8 (4722) 42-43-74) или в электронной форме на официальном сайте Управления в разделе «Запись на прием».

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность

записи в любые свободные для приема дату и время, в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей (представителей заявителей).

60. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты (usznbr@mail.ru).

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 особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

61. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

61.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги и обеспечения доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге.

61.2. Запись заявителя (представителя заявителя) на прием в Управление по вопросу предоставления Услуги.

61.3. Прием (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги.

61.4. Анализ сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги.

61.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги.

61.6. Подготовка, подписание и выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги или принятие решения об отказе в предоставлении Услуги в случаях, предусмотренных пунктом 27. настоящего Административного регламента.

61.7. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

61.8. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги (отказ в выдаче дубликата).

61.9. Формирование списка очередности заявителей (многодетных семей) для предоставления земельного участка и снятие заявителей (многодетных семей) с учета.

Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги и обеспечения доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение настоящего Административного регламента в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области и регистрация в электронном журнале Управления заявления от заявителя (представителя заявителя) о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления Услуги.

Заявление о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления Услуги может быть подано (направлено) заявителем (представителем заявителя) в Управление:

- 1) при личном обращении;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) на адрес электронной почты Управления (usznbr@mail.ru).

63. Заявитель (представитель заявителя) может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов и формой заявления, размещенными на официальном сайте, Едином или Региональном портале.

64. Срок выполнения административной процедуры: 30 календарных дней с даты регистрации в электронном журнале Управления заявления от заявителя (представителя заявителя) о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления Услуги.

65. Должностное лицо Управления, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - Специалист Управления), определяется должностной инструкцией.

66. Критерий принятия решения: наличие в Управлении, на официальном сайте, Едином или Региональном портале информации об Услуге, включенной в реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

67. Результат административной процедуры: обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге.

Порядок передачи результата: устное и (или) письменное уведомление Заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления Услуги.

Способы передачи результата:

- устно, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление;
- письменно (направление на электронный и (или) почтовый адрес);
- через Единый или Региональный портал.

68. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

Запись заявителя (представителя заявителя) на прием в Управление по вопросу предоставления Услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление для записи на прием.

В целях предоставления Услуги осуществляется прием заявителей (представителей заявителей) по предварительной записи.

70. Срок выполнения административной процедуры: десять минут с момента обращения заявителя (представителя заявителя) в Управление для записи на прием.

71. Должностное лицо Управления, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - Специалист Управления), определяется должностной инструкцией.

Запись заявителя (представителя заявителя) на прием в Управление осуществляется по телефонам Управления 8 (4722) 42-43-01, 8 (4722) 42-43-76. заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

72. Критерий принятия решения: наличие свободных для приема даты и времени для записи заявителя (представителя заявителя) в Управление по вопросу предоставления Услуги.

73. Результат административной процедуры: внесение Специалистом Управления даты и времени записи на прием заявителя (представителя заявителя) в журнале записи на прием в Управление по вопросу предоставления Услуги.

74. Порядок передачи результата: устное уведомление (при личном обращении заявителя в Управление или по телефону) о записи на прием в Управление.

75. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

Прием (получение) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами за предоставлением Услуги.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться за предоставлением Услуги:

- 1) в Управление;
- 2) через отделения почтовой связи;
- 3) в электронном виде с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности);
- 4) по электронной почте Управления.

77. Срок выполнения административной процедуры:

77.1. При приеме документов, в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 21. настоящего Административного регламента и подготовки расписки о приеме документов (при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление) - 15 минут с момента обращения.

77.2. При приеме документов, направленных через отделения почтовой связи на адрес Управления; по электронной почте Управления; в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности) - в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Управление.

77.3. При отказе в приеме документов, в случае наличия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 21. настоящего Административного регламента (при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление) - 15 минут с момента обращения.

77.4. При отказе в приеме документов, в случае наличия основания предусмотренного пунктом 21. настоящего Административного регламента (при поступлении документов через отделения почтовой связи на адрес Управления; по электронной почте Управления; в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности) - в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Управление.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление в выходной или праздничный день - регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

78. Должностное лицо Управления ответственное за исполнение административной процедуры (далее - Специалист Управления), определяется должностной инструкцией и зависит от способа обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами за предоставлением Услуги.

79. Специалист Управления проверяет подлинность и полноту представленного заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов, в соответствии требованиями пункта 21. настоящего Административного регламента.

80. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Управление, Специалист Управления:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- 3) устанавливает полномочия представителя заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего полномочия представителя (в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя);
- 4) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления Услуги и обеспечение доступа заявителя (представителя

заявителя) к сведениям об Услуге, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирует заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления Услуги;

5) сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, оригиналы документов возвращает заявителю (представителю заявителя). Если представленные копии документов нотариально не заверены, Специалист Управления сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов своей подписью.

В случае отсутствия оснований, представленных п. 21. настоящего Административного регламента:

6) проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;

7) регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы в журнале Управления;

8) при приеме заявления и прилагаемых к нему документов выдает расписку в получении документов заявителю (представителю заявителя).

81. При получении заявления и прилагаемых к нему документов на электронный адрес Управления, через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности), посредством почтового отправления Специалист Управления:

1) распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы.

В случае отсутствия оснований, представленных пунктом 21. настоящего Административного регламента:

2) проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;

3) регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы в журнале Управления.

82. Критерий принятия решения: соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктом 21. настоящего Административного регламента.

83. Результат административной процедуры:

1) проставление на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале Управления, в случае отсутствия основания в приеме документов, предусмотренного пунктом 21. настоящего Административного регламента, если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента;

2) проставление на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале Управления, в случае приема (получения) заявления и прилагаемых к нему документов через отделения почтовой связи, по электронной почте Управления, в электронном виде с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности);

3) отказ в приеме документов, в случае наличия основания для отказа

в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренного пунктом 21. настоящего Административного регламента, если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента.

84. Порядок передачи результата:

84.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Управление; при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов через отделения почтовой связи; по электронной почте Управления; в электронном виде с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности) - передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю Управления для определения исполнителя по заявлению.

85. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

Анализ сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги

86. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к должностному лицу Управления, ответственному за исполнение административной процедуры (далее - Специалист Управления) и отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнале Управления.

88. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией.

89. Специалист Управления осуществляет анализ сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

90. Специалист Управления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если, указанные в п. 18. настоящего Административного регламента, документы не были представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

91. При обращении за предоставлением Услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется информация о его праве самостоятельно предоставить необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами документы для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 18. настоящего Административного регламента.

92. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

93. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем (представителем заявителя), должен содержать следующие сведения:

1) наименование Управления, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или в реестре муниципальных услуг;

4) ссылка на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное

информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

94. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в Управление, не может являться основанием для отказа в предоставлении Услуги.

95. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы и информацию в Управление по собственной инициативе в случае неполучения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

96. При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

97. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий документов.

98. Критерий принятия решения: отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 18. настоящего Административного регламента.

99. Результат административной процедуры: анализ документов, получение ответов на межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении Услуги.

100. Порядок передачи результата: передача ответов, полученных на межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги.

101. Способ фиксации результата: на бумажном носителе (приобщение к заявлению документов (информации), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия) и в электронной форме.

Получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги

102. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса от заявителя (представителя заявителя) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги.

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) 5 рабочих дней, со дня поступления письменного запроса от заявителя (представителя заявителя) о ходе рассмотрения заявления

о предоставлении Услуги, направленного посредством почтового отправления, по электронной почте Управления, через Единый или Региональный портал;

2) десять минут, с момента личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Управление (для ответа в устной форме).

104. Должностное лицо Управления, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - Специалист Управления), определяется должностной инструкцией.

105. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги:

- 1) при личном обращении в Управление;
- 2) посредством направления запроса почтовым отправлением;
- 3) посредством направления запроса по электронной почте Управления;
- 4) на Едином или Региональном портале.

106. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется информация о следующих этапах предоставления Услуги:

- 1) регистрации заявления в Управлении;
- 2) специалисте, ответственном за рассмотрение заявления;
- 3) сроках и порядке рассмотрения заявления;
- 4) направлении межведомственных запросов;

5) направление результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя).

107. Критерий принятия решения: наличие в Управлении заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении Услуги.

108. Результат предоставления услуги: предоставление заявителю (представителю заявителя) сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги.

109. Порядок передачи результата:

1) устно (при личном обращении заявителя (представителя) в Управление);

2) письменно (при обращении заявителя (представителя) посредством почтового отправления; по электронной почте Управления; через Единый или Региональный портал).

110. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

Подготовка, подписание и выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги или принятие решения об отказе в предоставлении Услуги в случаях, предусмотренных пунктом 27. настоящего Административного регламента

111. Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов, требованиям предусмотренным пунктами 13., 14. настоящего Административного регламента, наличие документов, предусмотренных пунктом 18. настоящего

Административного регламента, отсутствие или наличие оснований в принятии решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 27. настоящего Административного регламента.

112. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 30 календарных дней с даты регистрации в журнале Управления заявления и прилагаемых к нему документов.

113. Должностное лицо Управления, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - Специалист Управления) определяется должностной инструкцией.

114. Комиссией анализируется заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие от заявителя (представителя заявителя), документы полученные в рамках межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 18. настоящего Административного регламента, рассматривает наличие или отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 27. настоящего Административного регламента, и принимает решение:

- 1) о принятии распоряжения;
- 2) об отказе в предоставлении Услуги.

115. Критерий принятия решения:

1) для вынесения распоряжения администрации Белгородского района о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области - соответствие заявления и прилагаемых к нему документов, требованиям, предусмотренным пунктами 13., 14. настоящего Административного регламента, наличие документов, предусмотренных пунктом 18. настоящего Административного регламента, отсутствие оснований в принятии решения об отказе в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 27. настоящего Административного регламента;

2) для принятия распоряжения администрации Белгородского района об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области - наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 27. настоящего Административного регламента.

116. Результат административной процедуры:

1) принятие распоряжения администрации Белгородского района о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области;

2) принятие распоряжения администрации Белгородского района об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

117. Порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) заверенной копии распоряжения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков или распоряжения об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков.

118. В зависимости от способа получения результата Услуги, указанного в заявлении, Специалист Управления выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат Услуги:

- 1) при личном обращении в Управление;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) на адрес электронной почты.

119. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

120. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление с заявлением и прилагаемыми к нему документами, для исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

121. Максимальный срок выполнения административной процедуры: десять календарных дней с даты регистрации в журнале Управления заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

122. Должностное лицо Управления ответственное за исполнение административной процедуры (далее - Специалист Управления), определяется должностной инструкцией.

123. Специалист Управления проверяет заявление об исправлении технических ошибок, а также результат предоставления Услуги, на наличие технических ошибок и документы, подтверждающие наличие технических ошибок.

Заявление об исправлении технических ошибок должно соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 13. настоящего Административного регламента.

124. Специалист Управления вправе отказать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если с заявлением обратилось лицо,

не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента.

125. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми в нему документами, необходимыми для исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах Специалист Управления:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) устанавливает полномочия представителя заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего полномочия представителя (если с заявлением обратился представитель заявителя);

3) проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;

4) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале Управления;

5) при приеме заявления и прилагаемых в нему документов, необходимых для исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов.

126. Специалист Управления (при наличии технических ошибок) исправляет технические ошибки, в выданных в результате предоставления Услуги документах.

127. Критерий принятия решения: наличие технических ошибок, в выданных в результате предоставления Услуги документах.

128. Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документов с исправленными техническими ошибками в выданных в результате предоставления Услуги документах или отказа в исправлении технических ошибок.

129. Порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документов с исправленными техническими ошибками в выданных в результате предоставления Услуги документах или отказа в исправлении технических ошибок.

130. В зависимости от способа получения результата Услуги, указанного в заявлении, Специалист Управления выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат Услуги:

1) при личном обращении в Управление;

2) посредством почтового отправления;

3) на адрес электронной почты Управления.

131. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги (отказ в выдаче дубликата)

132. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в электронном журнале Управления заявления от заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

133. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

133.1. В случае принятия решения о выдаче дубликата: 5 рабочих дней с даты регистрации в электронном журнале Управления заявления от заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

133.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата: 5 рабочих дней с даты регистрации в электронном журнале Управления заявления от заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

134. Должностное лицо Управления, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - Специалист Управления), определяется должностной инструкцией.

135. Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано (направлено) заявителем (представителем заявителя):

- 1) при личном обращении в Управление;
- 2) посредством направления запроса почтовым отправлением.

136. Критерий принятия решения: наличие в Управлении документа, за дубликатом которого обратился заявитель (представитель заявителя).

137. Результат предоставления услуги: выдача заявителю (представителю заявителя) дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги или принятие решения об отказе в выдаче дубликата, по основаниям, предусмотренным пунктом 21. настоящего Административного регламента.

138. Порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги либо отказа в выдаче дубликата.

139. В зависимости от способа получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, указанного в заявлении, Специалист Управления выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат Услуги:

- 1) при личном обращении в Управление;
- 2) посредством почтового отправления;

140. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

Формирование списка очередности заявителей (многодетных семей) для предоставления земельного участка и снятие заявителей (многодетных семей) с учета

141. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление распоряжения администрации Белгородского района о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

142. Специалист Управления, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией.

143. Сведения о заявителях, поставленных на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, вносятся специалистом Управления в Журнал учета граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - Журнал). Журнал ведется Управлением на бумажном носителе и в электронном виде. Журнал учета заявителей на бумажном носителе должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Управления.

144. Запись в Журнале на бумажном носителе в отношении заявителей, имеющих трех и более детей, поставленных на учет, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, должна содержать следующую информацию:

- 1) порядковый (регистрационный) номер записи;
- 2) дату внесения записи;
- 3) фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения членов многодетной семьи;
- 4) адрес места жительства многодетной семьи;
- 5) дату и время подачи заявления;
- 6) дату и номер решения о принятии на учет;
- 7) сведения о снятии заявителя с учета (дата снятия, основание снятия).

145. Порядковые номера заявителям в соответствующем списке очередности присваиваются исходя из даты подписания распоряжения. В случае совпадения даты постановки на учет для нескольких заявителей порядковые номера в соответствующем списке очередности присваиваются исходя из даты и времени подачи заявления.

146. Списки очередности заявителей подлежат размещению на официальном сайте Управления: www.usznbr.ru и подлежат актуализации не реже одного раза в месяц. В списках очередности, размещаемых в сети Интернет, указываются следующие сведения: номер очереди, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства (населенного пункта), дата принятия решения о постановке на учет, дата принятия решения о снятии с учета.

147. Сформированные списки очередности по состоянию на первое число каждого месяца утверждаются начальником Управления.

148. Снятие заявителей, имеющих трех и более детей, с учета осуществляется в соответствии с распоряжением администрации Белгородского района, после установления Комиссией оснований для снятия семьи с учета.

148.1. Основаниями для снятия граждан, имеющих трех и более детей, с учета являются:

1) подача гражданами, состоящими на учете, заявления о снятии с учета;
2) выезд многодетной семьи на постоянное место жительства за пределы территории Белгородского района или г. Белгорода;

3) установление и документальное подтверждение факта отсутствия у граждан права на постановку на учет в связи с несоблюдением на дату постановки на учет условий (требований), предусмотренных частью 2 статьи 3 закона Белгородской области от 8 ноября 2011 г. № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям»;

4) принятие решения о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) гражданам в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебного земельного участка);

5) предоставление гражданам в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебного земельного участка) организацией, учредителем (участником, акционером) которой является Белгородская область или муниципальное образование Белгородской области;

6) снятие граждан с учета в качестве, нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством.

149. Распоряжение о снятии граждан, имеющих трех и более детей, с учета выносится в срок не более 30 календарных дней со дня подачи гражданами, состоящими на учете, Заявления о снятии с учета либо со дня поступления в Управление информации, подтверждающей наличие оснований для снятия с учета.

150. О снятии заявителей с учета Управлением делается соответствующая запись в Журнале учета заявителей и списках очередности.

151. Управление уведомляет заявителей о снятии с учета не позднее 5 рабочих дней со дня принятия распоряжения. Копия распоряжения о снятии с учета выдается заявителям не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления о выдаче копии такого распоряжения. Распоряжение о снятии с учета заявитель вправе обжаловать в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

152. Если у заявителей после снятия с учета по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, вновь возникло право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, то повторное принятие на учет таких заявителей производится на общих основаниях в соответствии с настоящим Административным регламентом и действующим

законодательством.

153. Если заявители были сняты с учета по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, однако после снятия с учета распоряжение о предоставлении заявителям земельного участка было отменено в связи с отказом заявителей от заключения договора на земельный участок или уклонением от заключения и (или) государственной регистрации договора на земельный участок, то повторное принятие на учет таких заявителей производится на общих основаниях в соответствии с настоящим Административным регламентом и действующим законодательством.

154. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

155. Результат предоставления услуги - внесение записи в Журнал учета заявителей и списках очередности.

156. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

157. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением Услуги включает в себя:

158.1. Проведение текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

158.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок Управления, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги (выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя (представителя заявителя), содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления).

158.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.

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

159. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

160. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

заявителей (представителей заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

161. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Управления.

162. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

163. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Управление обращений граждан, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

164. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

165. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

166. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

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

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

167. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления и его должностных лиц при предоставлении Услуги.

168. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в случаях:

168.1. Нарушения срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

168.2. Нарушения срока предоставления Услуги.

168.3. Требования у заявителя (представитель заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской

области, муниципальными правовыми актами Белгородского района, настоящим Административным регламентом по вопросам предоставления Услуги.

168.4. Внесения (затребования) платы за предоставление Услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами Белгородского района, настоящим Административным регламентом.

168.5. Отказа заявителю (представителю заявителя):

168.5.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами Белгородского района для предоставления Услуги.

168.5.2. В предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Белгородского района, настоящим Административным регламентом.

168.5.3. В исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

168.6. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги.

168.7. Приостановления предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Белгородского района.

168.8. Требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

168.9. В выдаче заявителю (представителю заявителя) дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

**Органы местного самоуправления, организации
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть
направлена жалоба заявителя (представителя заявителя) в досудебном
(внесудебном) порядке**

169. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), а также

в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

170. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в комитет социальной политики администрации Белгородского района и рассматриваются заместителем главы администрации района - руководителем комитета социальной политики администрации Белгородского района.

**Способы информирования заявителей (представителей заявителей)
о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе
с использованием Единого портала государственных
и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала**

171. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, руководителя Управления, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

172. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

173. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего Услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего Услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

174. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя, либо их копии.

175. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

176. Жалоба, поступившая в Управление, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего Услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных технических ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

177. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Белгородского района.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

178. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

178.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения Услуги.

178.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (представителю заявителя), указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

179. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения

или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

180. Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

181. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

181.1. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

181.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

181.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес, адрес фактического проживания, адрес электронной почты не поддаются прочтению.

181.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

181.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

182. Мотивированный ответ об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

По желанию заявителя (представителя заявителя) мотивированный ответ также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

183. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению).

184. Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны

почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

185. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания Услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления, в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством Российской Федерации.

186. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

187. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

188. Информирование заявителя (представителя заявителя) о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги, должно осуществляться путем:

1) размещения соответствующей информации на Едином или Региональном портале, официальном сайте, предоставляющего Услуги и стендах в местах предоставления Услуги;

2) консультирования заявителя (представителя заявителя), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме, по телефону.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) Управления, предоставляющего Услуги, а также его
должностных лиц**

189. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органов местного самоуправления, Едином или Региональном портале.

**VI. Особенности выполнения административных
процедур (действий) в МФЦ**

190. Получение заявителем (представителем заявителя) Услуги в МФЦ не предусмотрено.

**Предоставление двух и более государственных
и (или) муниципальных услуг в МФЦ при однократном
обращении заявителя (представителей заявителя)**

191. Получение заявителем (представителем заявителя) двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя (представителя заявителя) не предусмотрено.

Приложение № 1
к административному регламенту

«ФОРМА»

В _____
(наименование уполномоченного органа
_____ по учету граждан, имеющих трех и более детей,
_____ для предоставления земельных участков)

От _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан: _____
(дата выдачи и наименование органа,
_____ Выдавшего документ)

Заявление

О постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

В соответствии с законом Белгородской области от 8 ноября 2011 г. № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» прошу (просю) поставить нас (меня) на учет в качестве лиц(а), имеющих(его) право на предоставление земельного участка под ИЖС в собственность бесплатно.

Состав многодетной семьи:

1. _____
(Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)
2. _____
(Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)
3. _____
(Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)
4. _____
(Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)
5. _____
(Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)

Адрес регистрации по месту жительства:

Контактный телефон: _____

Сообщаем (сообщаю), что состоим (состою/не состою) на учете в качестве нуждающихся (нуждающегося) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с жилищным законодательством (дата постановки на учет: «__» _____ г.).

Подтверждаем (подтверждаю) соответствие требованиям, установленным Законом Белгородской области от 8 ноября 2011 г. № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям», законом Белгородской области от 3 июня 2015 г. № 359 «О внесении изменений в закон Белгородской области «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» к гражданам, имеющим трех и более детей, для предоставления земельного участка в собственность бесплатно, достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Способы получения ответа (нужное подчеркнуть): лично, посредством почтовой связи, посредством телефонной связи, посредством электронной связи, на адрес электронной почты: _____.

Приложение: на ____ л.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту

«ФОРМА»

В _____
(наименование уполномоченного органа

по учету граждан, имеющих трех и более детей,

для предоставления земельных участков)

От _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан: _____
(дата выдачи и наименование органа,

Выдавшего документ)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (далее - Субъект),
(ФИО)

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, а также персональных данных своих несовершеннолетних детей:

1. _____
(Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)
2. _____
(Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)
3. _____
(Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)

На следующих условиях:

1. Оператор обработки персональных данных: органы местного самоуправления муниципальных образований Белгородской области.

2. Цель обработки персональных данных: формирование и актуализация базы данных о гражданах, имеющих трех и более детей, подавших заявление о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с законом Белгородской области от 8 ноября 2011 г. № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» (далее - учет), поставленных на учет, получивших земельный участок в собственность бесплатно, в соответствии

с указанным законом.

3. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- адрес, номер контактного телефона;
- сведения о постановке (снятии) с учета, о предоставленных земельных участках.

4. Субъект дает согласие Оператору на обработку персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на передачу соответствующей информации третьим лицам в случаях, установленных действующим законодательством. Общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Настоящее согласие действует бессрочно.

6. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту

«ФОРМА»

(Ф.И.О.)
Проживающему по адресу _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что в соответствии с распоряжением администрации Белгородского района по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, от «___» _____ 20__ г., № _____,

Вы поставлены на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка на территории Белгородского района.

Секретарь комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту

«ФОРМА»

_____,
(Ф.И.О.)
Проживающему по адресу _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что в соответствии с распоряжением администрации Белгородского района по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, от «___» _____ 20__ г., № ____, Вам отказано в постановке на учет на основании

(указать причину)

Если Вы не согласны с принятым решением, Вы вправе обратиться с письменным заявлением и предоставить необходимые документы на комиссию для повторного рассмотрения Вашего дела.

Секретарь комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)