

Утвержден  
постановлением администрации  
Губкинского городского округа  
07 апреля 2014 года № 741-па,  
изменения внесены постановлениями  
от 25.01.2016 г. № 30-па,  
от 11.03.2016 г. № 397-па

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на  
территории Губкинского городского округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Губкинского городского округа», (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, имеющие трех и более детей - лица, 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 (одинокой матерью, одиноким отцом).

1.2.1. Граждане, имеющие трех и более детей, имеют право приобрести земельный участок при одновременном соблюдении следующих условий:

1) такие граждане зарегистрированы по месту жительства и постоянно проживают на территории Белгородской области не менее трех лет;

2) ранее членам многодетной семьи не предоставлялся в собственность 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) члены многодетной семьи не имеют в собственности и не отчуждали в течение последних трех лет индивидуального жилого дома, площадь которого в расчете на одного члена семьи составляет более установленной в соответствии с жилищным законодательством учетной нормы площади жилого помещения для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2.2. В случае если гражданину, имеющему трех и более детей, до вступления в силу Закона Белгородской области № 74 от 08.11.2011 г. «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» (далее - Закон) земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, был предоставлен в аренду для индивидуального жилищного строительства либо ведения личного подсобного хозяйства, гражданин имеет право на приобретение бесплатно в собственность указанного земельного участка при соблюдении следующих условий:

1) размер земельного участка соответствует предельным размерам, установленным Законом;

2) использование земельного участка с момента его предоставления осуществлялось в соответствии с целевым назначением и видом разрешенного использования;

3) отсутствует задолженность по арендной плате за пользование земельным участком;

4) земельный участок находится в аренде у гражданина более трех лет, и (или) зарегистрировано право собственности на индивидуальный жилой дом, построенный на земельном участке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира, д. 16.

Контактный телефон: 8(47241) 5-25-15.

Официальный сайт Администрации – [www.gubkinadm.ru](http://www.gubkinadm.ru)

Адрес электронной почты Администрации – [gubkinadm@belgtts.ru](mailto:gubkinadm@belgtts.ru).

Место нахождения управления социальной политики (далее – Управление):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира д. 14.

Контактные телефоны: (47241) 2-01-78, 2-13-23.

Официальный сайт Управления: <http://www.Губкин-усп.рф>

Адрес электронной почты Управления: [socpolitica@yandex.ru](mailto:socpolitica@yandex.ru)

График (режим) работы Управления:

понедельник – пятница: с 09-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 14-00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

Понедельник - четверг: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

Место нахождения Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации (далее - Комитет):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира д.16, кабинет № 201.

Контактные телефоны: 8 (47241) 2-00-13; 5-14-65.

Адрес электронной почты Комитета: e-mail: [kums-aggo@mail.ru](mailto:kums-aggo@mail.ru).

График (режим) работы Комитета:

понедельник – пятница: с 09-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 14-00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

Вторник: с 09-30 до 13-00, пятница: с 14-30 до 18-00.

Портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – <http://www.gosuslugi.ru>.

Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>.

1.3.2. Получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги граждане могут в Управлении. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Управления.

Специалисты Управления осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официального сайта, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- е) посредством размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- ж) посредством размещения информации на официальном сайте Администрации, официальном сайте Управления;
- з) посредством размещения информации на информационном стенде Управления.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. При личном обращении заявителей специалист Управления должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.6. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист Управления должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.7. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Управления, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист Управления должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ представляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении, либо путем его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в

зависимости от способа представления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ представления информации ответ направляется по почте.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ представляется в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.3.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.5 - 1.3.9 административного регламента. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.11. На официальном сайте Администрации в сети Интернет, информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- место нахождения Управления и Комитета, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адреса официальных сайтов Администрации и Управления в сети Интернет, адрес электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Губкинского городского округа», (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет управление социальной политики администрации Губкинского городского округа совместно с комитетом по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимосвязи с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Администрацией, ее структурными подразделениями (Комитет, территориальные администрации, управление жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения, отдел ЗАГС), ГУП

Белгородской области «Белоблтехинвентаризация».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды земельного участка;
- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно. Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно принимается администрацией Губкинского городского округа в форме постановления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о постановке граждан на учет для предоставления земельного участка принимается по результатам рассмотрения заявления и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов не позднее чем через 14 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Решение о предоставлении гражданам земельного участка в аренду принимается в течение 14 рабочих со дня поступления в Комитет копии согласия граждан.

Заключение договора аренды земельного участка производится в течение 30 календарных дней со дня получения гражданами, состоящими на учете для предоставления земельного участка проекта договора аренды и акта приема-передачи земельного участка.

Решение о предоставлении земельного участка в собственность граждан, имеющих трех и более детей, бесплатно принимается Комитетом в течение 30 дней со дня поступления заявления.

2.5. Продолжительность приема заявителя у специалистов:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не должна превышать 30 минут;

- при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги - не должна превышать 15 минут.

2.6. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления запроса и прилагаемых к нему документов в Управление.

2.8. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147,

«Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

- Закон Белгородской области № 74 от 08.11.2011 г «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» («Белгородские известия», № 193, 12.11.2011);

- постановление Правительства Белгородской области № 56-пп от 06.02.2012 года «О реализации закона Белгородской области от 8 ноября 2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» («Белгородские известия», № 30, 18.02.2012);

- Устав Губкинского городского округа, принятый решением Совета депутатов Губкинского городского округа Белгородской области от 18.03.2008г. № 3 («Муниципальный вестник» - приложение к газете «Эфир Губкина», № 12, 10.04.2008);

- постановление администрации Губкинского городского округа № 245-па от 24.02.2012 года «О реализации закона Белгородской области от 08 ноября 2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» («Муниципальный вестник» - приложение к газете «Эфир Губкина», № 8, 01.03.2012).

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (заявители) подают в Управление заявление о постановке на учет для предоставления земельных участков (далее - заявление).

Заявление представляется в Управление лично заявителями (одним из заявителей) по форме, рекомендованной в приложении № 1 к «Порядку учета граждан, имеющих трех и более детей, для предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Белгородской области», утвержденному постановлением Правительства Белгородской области от 06.02.2012 г. № 56-пп «О реализации закона Белгородской области от 8 ноября 2011 года №74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям».

2.9.1. Заявление составляется в письменной форме и подписывается обоими родителями (усыновителями) или одинокой матерью (одиноким отцом), а в случае приобретения гражданином, имеющим трех и более детей, бесплатно в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, который был предоставлен в аренду для индивидуального жилищного строительства либо ведения личного подсобного хозяйства до вступления в силу Закона - одним из родителей (усыновителей), являющимся арендатором земельного участка.

Заявление должно содержать:

- фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения членов многодетной семьи;
- адрес регистрации по месту жительства членов многодетной семьи;
- контактный телефон;
- личные подписи заявителей, дату подписания заявления;
- указание на наличие (отсутствие) у заявителей статуса нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, дату постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с жилищным законодательством.

2.9.2. При подаче заявления в целях приобретения арендуемого (предоставленного в аренду до вступления в силу Закона) земельного участка в собственность бесплатно, в заявлении также указывается кадастровый номер, площадь, местоположение (адрес) арендуемого земельного участка, реквизиты договора аренды (дата, номер, наименование органа местного самоуправления, с которым заключен договор).

2.10. К заявлению прилагаются следующие документы:

- согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", по форме, приведенной в приложении № 2 к «Порядку учета граждан, имеющих трех и более детей, для предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Белгородской области», утвержденному постановлением Правительства Белгородской области от 06.02.2012 г. № 56-пп «О реализации закона Белгородской области от 8 ноября 2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям»;

- 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 учреждениях высшего или среднего профессионального образования).

2.11. При подаче заявления заявитель (заявители) предъявляет специалисту Управления для обозрения и изготовления копий следующие документы:

- паспорта граждан Российской Федерации родителей (усыновителей) и детей, достигших возраста 14 лет, являющихся членами многодетной семьи.
- свидетельство о заключении брака (за исключением случая подачи заявления одиноким родителем (усыновителем));
- свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) каждого из детей (с отметкой о наличии гражданства Российской Федерации или копией вкладыша о гражданстве Российской Федерации);
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства каждого из детей, не достигших возраста 14 лет;



- документ, подтверждающий установление инвалидности (представляется в отношении ребенка старше 18 лет, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет).

За изготовление Управлением копий документов, указанных в настоящем пункте административного регламента, плата не взимается.

2.12. В случае если для постановки на учет необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении заявитель дополнительно представляет согласие на обработку персональных данных этих лиц.

2.13. Для рассмотрения заявления Управление самостоятельно запрашивает документы и сведения, необходимые для подтверждения соответствия заявителей предъявляемым требованиям, находящиеся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в том числе:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости в отношении каждого члена многодетной семьи;

- справку у органа местного самоуправления, выступающего арендодателем земельного участка, о соответствии заявителя требованиям части 4 статьи 4 Закона (при подаче заявления гражданином, являющимся арендатором земельного участка);

- справку уполномоченного органа, осуществляющего учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подтверждающую постановку заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (при необходимости подтверждения статуса, указанного в заявлении);

- выписку 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 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- сведения у организаций государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства об имеющейся в архивах таких организаций информации о наличии (отсутствии) в собственности членов многодетной семьи жилых помещений, права на которые возникли до вступления в силу Федерального закона 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- сведения у органов записи актов гражданского состояния об отсутствии фактов лишения либо ограничения родительских прав, отмены усыновления в отношении детей, являющихся членами многодетной семьи.

Предусмотренные настоящим пунктом документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления

муниципальной услуги, самостоятельно запрашиваются Управлением в порядке межведомственного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Указанные в настоящем пункте документы по желанию заявителя могут быть представлены им в Управление самостоятельно в составе заявления.

2.14. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

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

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;

- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением подлинников. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю.

2.15. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

#### 2.16. Основания для отказа в приеме документов.

Заявление не подлежит регистрации и дальнейшему рассмотрению и возвращается заявителю с обоснованием причин возврата в случае, если:

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктами 1.2, 2.9 административного регламента;
- заявление оформлено с нарушением требований подпункта 2.9.1 административного регламента;
- заявитель не имеет права на обращение с заявлением на территории Губкинского городского округа;
- не представлены в полном объеме документы, указанные в пунктах 2.10 - 2.11 административного регламента.

#### 2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### 2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие состава семьи критериям признания семьи многодетной (многодетная семья - семья, состоящая из двух родителей, находящихся в зарегистрированном браке, либо одинокой матери (одиноким отцом), имеющих 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);
- отсутствие у заявителей (заявителя) права на приобретение земельного участка в связи с несоблюдением условий, предусмотренных пунктом 1.2.1 административного регламента;
- отсутствие у заявителя, которому земельный участок предоставлен в аренду до вступления в силу Закона, права на приобретение земельного участка в собственность в связи с несоблюдением условий, предусмотренных пунктом 1.2.2 административного регламента;
- подача заявления гражданами, имеющими трех и более детей, ранее реализовавшими право на приобретение земельного участка в аренду или в собственность в порядке, предусмотренном административным регламентом;
- обнаружение не соответствующих действительности сведений, содержащихся в заявлении и представленных вместе с заявлением документах.

#### 2.19. Муниципальная услуга не предоставляется при отмене решения о предоставлении земельного участка в аренду в следующих случаях:

- поступления в Комитет письменного отказа от граждан, имеющих трех и более детей, от заключения договора аренды после направления его на подписание;

- уклонения граждан, имеющих трех и более детей, от подписания договора аренды и акта приема-передачи земельного участка в течение 30 календарных дней со дня получения указанных документов;

- в случае уклонения граждан, имеющих трех и более детей, от государственной регистрации договора аренды в течение шести месяцев со дня его подписания.

2.20. Муниципальная услуга не предоставляется при отмене решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в следующих случаях:

- уклонения граждан, имеющих трех и более детей, от подписания акта приема-передачи земельного участка в течение 30 дней со дня получения заверенной копии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- в случае уклонения граждан, имеющих трех и более детей, от государственной регистрации перехода права на земельный участок в течение шести месяцев со дня подписания решения о предоставлении земельного участка.

2.21. Исчерпывающий перечень оснований для снятия с учета граждан, имеющих трех и более детей, для предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Губкинского городского округа.

2.21.1. Основаниями для снятия с учета являются:

2.21.1.1. Подача гражданами, поставленными на учет, письменного заявления о снятии с учета.

2.21.1.2. Выезд многодетной семьи на постоянное место жительства за пределы территории Белгородской области.

2.21.1.3. Установление и документальное подтверждение факта отсутствия у заявителей (заявителя) или утраты заявителями (заявителем) права на приобретение земельного участка в связи с несоблюдением условий, при которых граждане, имеющие трех и более детей, имеют право приобрести земельный участок (пункт 1.2.1 административного регламента).

2.21.1.4. Установление и документальное подтверждение факта представления для постановки на учет заявления и документов, содержащих заведомо недостоверные сведения.

2.21.1.5. Принятие решения о предоставлении гражданам земельного участка в порядке, предусмотренном административным регламентом.

2.22. Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

2.23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.24.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющего прием заявителей.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стулом для приёма заявителя.

2.24.2. Места заявителей для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявления). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.24.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Управления одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.24.4. Информационные стенды по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен пунктом 1.3.11 административного регламента.

2.25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и (или) осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- удовлетворённость заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте Управления и Комитета в сети Интернет;
- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;

- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандусов и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

#### 2.26. Иные требования.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Губкинского городского округа универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

### 3. Административные процедуры

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, имеющих трех и более детей;

- предоставление в собственность гражданам, имеющим трех и более детей земельных участков, предоставленных им в аренду до вступления в силу Закона, в отношении которых такие граждане имеют право на приобретение их в собственность бесплатно;

- предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей в аренду;

- отмена решения о предоставлении в аренду (собственность бесплатно) земельного участка.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.10. и 2.11. административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Управления проверяет оформление заявления и прилагаемых к нему документов.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19. административного регламента, специалист Управления уведомляет заявителей (заявителя) о наличии препятствий для регистрации и дальнейшего рассмотрения заявления, объясняет заявителям (заявителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах.

В случае, если заявление подано с соблюдением требований административного регламента, специалист Управления оформляет и выдает заявителю копию заявления с отметкой о его получении и регистрирует его в журнале регистрации заявлений.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.2.4. Критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего заявления в журнале регистрации заявлений, либо возврат заявителю заявления с прилагаемыми к нему документами с обоснованием причин возврата.

3.2.6. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3. Принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, имеющих трех и более детей.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное специалистом Управления заявление о постановке на учет.

3.3.2. Специалист Управления в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает документы, указанные в пункте 2.16. административного регламента в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственным им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.3. При поступлении заявления от граждан, проживающих на территории городского округа "Город Белгород", сведения о таком заявлении с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения каждого из заявителей, адреса их регистрации по месту жительства, даты подачи

заявления направляются в течение одного рабочего дня со дня их поступления в уполномоченный орган по учету городского округа "Город Белгород".

3.3.4. Специалист Управления в течение 5 рабочих дней изучает представленные заявителем и полученные в результате межведомственного взаимодействия документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.18 административного регламента, специалист Управления в течение 2 рабочих дней подготавливает проект постановления администрации Губкинского городского о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, для предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

3.3.6. Постановление администрации Губкинского городского округа о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, для предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в течение 5 рабочих дней согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Губкинского городского округа и подписывается Главой администрации Губкинского городского округа.

3.3.7. Специалист Управления в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия постановления администрации Губкинского городского округа о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей для предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, направляет их заверенные копии заявителям почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по желанию заявителей выдает им лично под расписку о получении.

3.3.8. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.18 административного регламента, специалистом Управления в течение 5 рабочих дней осуществляется подготовка письменного уведомления (приложение № 1) заявителя с указанием оснований отказа, которое подписывается начальником Управления.

3.3.9. Уведомление об отказе в постановке на учет регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции и не позднее чем через 5 рабочих дней со дня подписания начальником Управления выдается (направляется) заявителю (заявителям).

3.3.10. Срок выполнения административной процедуры:

срок для принятия постановления о постановке на учет - 14 рабочих дней;

срок для выдачи (направления) копии постановления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет - 5 рабочих дней.



3.3.11. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя (заявителей) права постановки на учет для предоставления земельного участка.

3.3.12. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю заверенной копии постановления администрации Губкинского городского округа о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, для предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет.

3.3.13. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Предоставление в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, предоставленных им в аренду до вступления в силу Закона, в отношении которых такие граждане имеют право на приобретение их в собственность бесплатно.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации Губкинского городского округа о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, для предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

3.4.2. Специалист Управления в течение двух рабочих дней с даты принятия указанного в пункте 3.4.1 административного регламента постановления администрации Губкинского городского округа направляет в Комитет копию заявления с приложением копии паспорта гражданина, являющегося арендатором земельного участка (далее - обращение Управления).

3.4.3. Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, принимает обращение Управления и регистрирует его в журнале регистрации входящих документов в день поступления путем проставления на нём входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов.

3.4.4. Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, передает обращение Управления с приложенными к нему документами заместителю главы администрации по строительству, ЖКХ и системам жизнеобеспечения для рассмотрения и наложения резолюции в день регистрации обращения Управления.

3.4.5. Заместитель главы администрации рассматривает обращение Управления, налагает резолюцию и передает обращение Управления в порядке общего делопроизводства специалисту Комитета.

Срок выполнения данного административного действия - 3 рабочих дня.

3.4.6. Специалистом Комитета осуществляется подготовка проекта постановления администрации Губкинского городского округа о предоставлении гражданам земельного участка в собственность бесплатно.

Срок выполнения данного административного действия - 6 рабочих дней.

3.4.7. Проект постановления согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Губкинского городского округа и подписывается Главой администрации Губкинского городского округа.

Срок выполнения данного административного действия - 5 рабочих дней.

3.4.8. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении гражданам земельного участка в собственность бесплатно письменное уведомление о принятом решении с приложением заверенной копии решения выдается специалистом Комитета заявителю на руки с отметкой о вручении либо высылается почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

3.4.9. Срок выполнения административной процедуры:

срок для принятия постановления о предоставлении гражданам земельного участка в собственность бесплатно - 14 рабочих дней;

срок для выдачи (направления) уведомления о принятом решении и копии постановления о предоставлении гражданам земельного участка в собственность бесплатно - 5 рабочих дней.

3.4.10. Результат выполнения административной процедуры - принятие постановления администрации Губкинского городского округа о предоставлении гражданам земельного участка в собственность бесплатно.

3.4.11. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5. Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации Губкинского городского округа о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, для предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

3.5.2. Специалист Управления вносит сведения о гражданах, имеющих трех и более детей, поставленных на учет в журнал учета граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков.

3.5.3. Сформированные в целях предоставления гражданам, состоящим на учете для предоставления земельного участка, земельные участки в течение 14 рабочих дней со дня постановки их на государственный кадастровый учет подлежат включению в перечни земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам, состоящим на учете для предоставления земельного участка.

Перечень земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа или государственная собственность на которые не разграничена, предназначенных для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, состоящим на учете, изменения и дополнения к нему утверждаются постановлением администрации Губкинского городского округа.

3.5.4. Утвержденные в установленном порядке перечни земельных участков (изменения и дополнения к ним) в течение 5 рабочих дней со дня их утверждения направляются Комитетом в Управление на бумажном носителе и в электронном виде.

3.5.5. Специалист Управления в течение 2 рабочих дней со дня поступления первого перечня земельных участков уведомляет граждан (приложение № 2), состоящих на учете для предоставления земельного участка, в порядке очередности:

- в первую очередь, по списку очередности граждан, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий и имеющих право на первоочередное предоставление земельных участков;
- затем по списку очередности граждан, не имеющих право на первоочередное предоставление земельных участков.

3.5.6. Граждане, состоящие на учете для предоставления земельного участка, в течение 5 календарных дней со дня получения уведомления направляют в Управление письменное согласие (приложение № 3) на приобретение одного из земельных участков, указанных в уведомлении, в аренду с указанием кадастрового номера земельного участка либо письменный отказ (приложение № 4) от приобретения в аренду земельных участков, указанных в уведомлении (далее - ответ граждан).

3.5.7. Граждане, выразившие согласие на приобретение в аренду одного из земельных участков, указанных в уведомлении, исключаются из списка очередности.

3.5.8. Граждане, отказавшиеся от приобретения в аренду одного из предложенных им в уведомлении земельных участков, из списка очередности на предоставление земельного участка по данному основанию не исключаются, и за ними сохраняется очередность.

Отсутствие письменного ответа граждан, состоящих на учете для предоставления земельного участка, в адрес Управления в течение 15 календарных дней со дня получения гражданами уведомления рассматривается как отказ от приобретения в аренду предложенных земельных участков.

Согласие граждан на приобретение в аренду земельного участка и отказ от приобретения в аренду земельных участков, указанных в уведомлении, подписываются обоими родителями (одиноким матерью, одиноким отцом).

3.5.9. В течение 2 рабочих дней со дня поступления ответа граждан или истечения 15 календарных дней со дня получения гражданами уведомления при отсутствии ответа граждан специалист Управления направляет уведомление гражданам, являющимся следующими в списках очередности. При этом в уведомление не включаются сведения о земельных участках, включенных в перечни земельных участков, по которым предыдущими в списке очередности гражданами дано согласие на приобретение их в аренду.

3.5.10. В случае, если после направления уведомлений всем гражданам, состоящим на учете для предоставления земельного участка, в порядке очередности, в отношении одного или нескольких земельных участков,

включенных в перечни земельных участков, ни один из граждан в срок, установленный в пунктах 3.5.6, 3.5.8 административного регламента, не выразил согласие на приобретение земельного участка в аренду, сведения о таких земельных участках размещаются на официальном сайте администрации Губкинского городского округа в сети Интернет. Со дня размещения на официальном сайте сведений о таких земельных участках граждане, состоящие на учете для предоставления земельного участка, вправе в любое время направить в Управление согласие на приобретение земельного участка в аренду независимо от очередности. При этом земельный участок будет предоставлен в аренду гражданам, первым направившим согласие на приобретение земельного участка.

3.5.11. Специалист Управления в течение 2 рабочих дней со дня поступления согласия граждан на приобретение земельного участка в аренду направляет в Комитет заверенную копию такого согласия с приложением копий паспортов граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете для принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду и оформления договора аренды.

3.5.12. Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, принимает обращение Управления и регистрирует его в журнале регистрации входящих документов в день поступления путем проставления на нём входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов.

Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, передает обращение Управления с приложенными к нему документами заместителю главы администрации по строительству, ЖКХ и системам жизнеобеспечения для рассмотрения и наложения резолюции в день регистрации заявления.

Заместитель главы администрации рассматривает обращение Управления, налагает резолюцию и передает обращение в порядке общего делопроизводства специалисту Комитета.

3.5.13. Специалистом Комитета осуществляется подготовка проекта постановления администрации Губкинского городского округа о предоставлении гражданам земельного участка в аренду.

3.5.14. Проект постановления согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Губкинского городского округа и подписывается Главой администрации Губкинского городского округа.

3.5.15. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду заверенная копия такого решения и проект договора аренды земельного участка с приложением акта приема-передачи земельного участка выдается специалистом Комитета гражданам, состоящим на учете для предоставления земельного участка, на руки с отметкой о вручении либо высылается в их адрес почтовым отправлением с уведомлением о вручении и с описью вложения.

3.5.16. Срок выполнения административной процедуры:

- решение о предоставлении гражданам земельного участка в аренду принимается в течение 14 рабочих дней со дня поступления в Комитет обращения Управления с приложением копии согласия граждан;

- проект договора аренды земельного участка с приложением акта приема-передачи земельного участка выдается (направляется) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду.

3.5.17. Результат выполнения административной процедуры - заключение договора аренды земельного участка.

3.5.18. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.6. Отмена решения о предоставлении в аренду (собственность бесплатно) земельного участка.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление событий, указанных в пунктах 2.19, 2.20 административного регламента.

3.6.2. Специалистом Комитета подготавливается проект постановления администрации Губкинского городского округа об отмене постановления администрации Губкинского городского округа о предоставлении земельного участка в аренду (собственность бесплатно).

3.6.3. Проект постановления согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Губкинского городского округа и подписывается Главой администрации Губкинского городского округа.

3.6.4. Специалист Комитета выдает (направляет) заверенную копию постановления администрации Губкинского городского округа об отмене постановления администрации Губкинского городского округа о предоставлении земельного участка в аренду (собственность бесплатно).

3.6.5. Срок выполнения данной административной процедуры - 14 календарных дней.

3.6.6. Критерий принятия решения: наступление событий, указанных в пунктах 2.19, 2.20 административного регламента.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления об отмене постановления администрации Губкинского городского округа о предоставлении земельного участка в аренду (собственность бесплатно).

3.6.8. Способ фиксации: на бумажном носителе.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления и Председателем Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления и Комитета.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Губкинского городского округа.

Юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями жалоба на решения и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана в антимонопольный орган.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Губкинского городского округа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае



обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Ответ на жалобу не даётся в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Бланк управления  
социальной политики

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам, имеющим  
трех и более детей, земельных участков на  
территории Губкинского городского округа»

Фамилия, имя, отчество

Адрес регистрации по месту жительства

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в постановке на учет для предоставления**  
**земельного участка многодетным семьям**

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_ сообщаем, что Вам отказано в постановке на учет для предоставления земельного участка в соответствии с п. \_\_\_\_\_ Порядка учета граждан, имеющих трех и более детей, для предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Белгородской области, утвержденного постановлением Правительства Белгородской области от

06.02.2012г. №56-пп «О реализации закона Белгородской области от 8 ноября 2011 года №74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» по причине \_\_\_\_\_.

Решение об отказе в постановке на учет может быть обжаловано в суде в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Руководитель

Ф.И.О.

Бланк управления  
социальной политики

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам, имеющим  
трех и более детей, земельных участков на  
территории Губкинского городского округа»

Фамилия, имя, отчество  
Адрес регистрации по месту жительства

### **Уведомление о предоставлении земельного участка**

В соответствии с законом Белгородской области от 8 ноября 2011 года №74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям», постановлением правительства Белгородской области от 6 февраля 2012 года №56-пп «О реализации закона Белгородской области от 8 ноября 2011 года №74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» предлагаем Вам для оформления в долгосрочную аренду (на срок 49 лет) один из следующих земельных участков, включенных в перечень земельных

участков, предназначенных для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, на основании постановлений администрации Губкинского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

№ п. п.	Кадастровый номер	Местоположение (адрес)	Площадь, кв.м	Вид разрешенного использования	Дата постановки земельного участка на кадастровый учет
1	2	3	4	5	6

Ознакомиться со схемами расположения указанных земельных участков на карте населенного пункта (микрорайона населенного пункта) Вы можете на сайте в сети Интернет - [www.gubkinadm.ru](http://www.gubkinadm.ru) или обратившись по адресу: г. Губкин, ул. Мира, д. 16, каб. № 201 (тел. для справок: 5-14-65, 2-00-13).

Письменное согласие на приобретение одного из перечисленных земельных участков с указанием его кадастрового номера либо письменный отказ от приобретения в аренду земельных участков, указанных в настоящем уведомлении, просим направить в наш адрес в течение 5 календарных дней со дня получения настоящего уведомления заказным письмом (или по желанию представить лично по адресу: г. Губкин, ул. Мира, д.14, каб. №7).

Обращаем Ваше внимание, что отсутствие письменного ответа в адрес управления социальной политики в течение 15 календарных дней со дня получения Вами настоящего уведомления рассматривается как отказ от приобретения в аренду предложенных земельных участков.

Руководитель

Ф.И.О.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам, имеющим  
трех и более детей, земельных участков на  
территории Губкинского городского округа»

Начальнику управления социальной политики  
администрации Губкинского городского округа

**СОГЛАСИЕ**  
**на приобретение в аренду земельного участка**

Мы, \_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_,  
проживающие по адресу: \_\_\_\_\_,  
согласны приобрести в аренду земельный участок, расположенный по  
адресу: \_\_\_\_\_,  
под кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м для индивидуального жилищного строительства.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление гражданам, имеющим  
трех и более детей, земельных участков на  
территории Губкинского городского округа»

Начальнику управления социальной политики  
администрации Губкинского городского округа

**ОТКАЗ**  
**от приобретения в аренду земельного участка**







