

Утвержден
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «22» сентября 2017 года №1460-па

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих
трех и более детей, для предоставления земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности на
территории Губкинского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, для предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности 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. Круг заявителей.

1.2.1. 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) (далее – заявители (заявитель)).

Для целей постановки на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, при определении состава многодетной семьи не учитываются дети:

- в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;
- в отношении которых отменено усыновление;

- отбывающие наказание в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу.

1.2.2. Граждане, имеющие трех и более детей, приобретают право на постановку на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, при одновременном соблюдении следующих условий (требований):

1) члены многодетной семьи зарегистрированы по месту жительства на территории Белгородской области, 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 Губкинский городской округ, 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) такие граждане состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством.

1.3. Заявитель вправе по своему выбору обратиться за предоставлением муниципальной услуги в управление социальной политики администрации Губкинского городского округа либо в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Контактный телефон: (47241) 5-25-15.

Официальный сайт Администрации – www.gubkinadm.ru

Адрес электронной почты Администрации – gubkin@gu.belregion.ru.

Место нахождения управления социальной политики администрации Губкинского городского округа (далее – Управление):

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

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

Официальный сайт Управления: www.Губкин-усп.рф

Адрес электронной почты Управления: 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 - пятница: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Место нахождения Отдела социального обеспечения управления социальной политики, (далее – Отдел):

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

Контактный телефон: (47241) 2-01-78, 2-02-96.

График (режим) работы Отдела:

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,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Место нахождения МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр):

309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Победы, 2-4.

Контактный телефон: 8 (47241) 6-50-00.

Официальный сайт многофункционального центра – www.mfcgubkin.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра – info@mfcgubkin.ru.

График (режим) работы многофункционального центра:

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 09-00 до 18-00,

среда: с 09-00 до 20-00,

суббота: с 09-00 до 14-00,

выходной - воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

понедельник, среда: с 09-00 до 13-00, вторник, четверг: с 14-00 до 18-00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru.

Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области - www.gosuslugi31.ru»;

1.4.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;
- о справочных телефонах;

- об адресах официальных сайтов, 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 порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. 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 официальных сайтах;
- з) посредством размещения информации на информационных стендах.

1.4.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.4.5. При личном обращении заявителей специалист 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.

1.4.6. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист 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.

1.4.7. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю

дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.8. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется 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 предоставления информации, указанного в обращении.

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

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

1.4.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.4.5 - 1.4.9 административного регламента. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.4.11. На официальных сайтах в сети Интернет, информационных стендах размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта 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;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Учет граждан, имеющих трех и более детей, для предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Губкинского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение - управление социальной политики администрации Губкинского городского округа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел социального обеспечения управления социальной политики.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с отделом Управления Федеральной миграционной службы России по Белгородской области в Губкинском районе (место нахождения: Белгородская область, г. Губкин, улица Раевского, д. 9, тел. (47241) 7-00-17, 7-10-22, 7-10-23), управлением по использованию муниципальных земель администрации Губкинского городского округа (место нахождения: Белгородская область, г. Губкин, улица Мира, д. 16, тел. (47241) 5-70-24), отделом учета и распределения жилого фонда управления жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа (место нахождения: Белгородская область, г. Губкин, улица Мира, д.16, тел. (47241) 2-16-28, отделом ЗАГС администрации Губкинского городского округа (место нахождения: Белгородская область, г. Губкин, улица Чайковского, д. 3, тел. (47241) 5-53-25, предоставляющими Управлению в порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

- решение о снятии граждан, имеющих трех и более детей, с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет принимается в срок не более тридцати календарных дней со дня подачи заявления о постановке на учет.

Решение о снятии граждан, имеющих трех и более детей, с учета принимается в срок не более тридцати 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.

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 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 от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

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

- Устав Губкинского городского округа Белгородской области от 31.03.2008 г. № 4 (принят решением Совета депутатов Губкинского городского округа от 18.03.2008 № 3) («Муниципальный вестник» - приложение к газете «Эфир Губкина»- № 12, 10.04.2008).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, необходимые для постановки на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, подлежащие предоставлению заявителями (заявителем):

1) заявление о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - заявление).

Заявление подается обоими родителями (усыновителями) или одинокой матерью (одиноким отцом).

Рекомендованный образец формы заявления приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

2) согласие на обработку персональных данных по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту.

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

3) паспорт гражданина Российской Федерации родителей (усыновителей) и детей, достигших возраста 14 лет, являющихся членами многодетной семьи;

4) свидетельство о заключении брака (за исключением случая подачи заявления одиноким родителем (усыновителем));

5) свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) каждого из детей;

6) документ, подтверждающий установление инвалидности (предоставляется в отношении ребенка старше 18 лет, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет);

7) справка об обучении в учреждении высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения (предоставляется в отношении детей старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в учреждениях высшего или среднего профессионального образования).

Документы, указанные в подпунктах «3»-«6», предъявляются специалисту, уполномоченному на прием документов для обозрения и изготовления копий.

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

2.6.2. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для постановки на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и получение которых в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется органом, предоставляющим услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

1) справка уполномоченного органа, осуществляющего учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подтверждающая постановку заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) справка из организации, учредителем (участником, акционером) которой является Белгородская область или Губкинский городской округ о предоставлении (непредоставлении) в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), а также о наличии (отсутствии) в собственности членов многодетной семьи земельного участка, приобретенного 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;

3) справка из уполномоченного органа местного самоуправления муниципального района (городского округа) Белгородской области о том, что ранее членам многодетной семьи не предоставлялся в собственность бесплатно земельный участок, а также о наличии (отсутствии) действующего решения о 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 (приусадебный земельный участок);

4) сведения из органов записи актов гражданского состояния об отсутствии фактов лишения либо ограничения родительских прав, отмены усыновления в отношении детей, являющихся членами многодетной семьи;

5) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства каждого из детей, не достигших возраста 14 лет.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, предусмотренные настоящим пунктом.

В случае, если заявителем по собственной инициативе не предоставлены вышеуказанные документы, такие документы запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги 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, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.

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

2.6.3. Документы, необходимые для снятия граждан с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно:

- заявление о снятии с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – заявление о снятии с учета).

Рекомендованный образец формы заявления о снятии с учета приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

2.7. Документы, предоставленные 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 предоставлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, предоставляются заявителем с предъявлением подлинников. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления 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 государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) предоставления документов, не соответствующих требованиям пункта 2.7 настоящего административного регламента;

- 2) отсутствия у лица, обратившегося в качестве поставителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

- 3) заявитель не имеет права на обращение с заявлением на территории Губкинского городского округа;

- 4) не предоставлены документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие состава семьи критериям признания семьи многодетной, предусмотренным законом Белгородской области от 08.11.2011 № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям»;

- отсутствие у заявителей права на постановку на учет в связи с несоблюдением условий (требований), предусмотренных подпунктом 1.2.2 пункта 1.2 административного регламента;

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

- 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);

- обнаружение не соответствующих действительности сведений, содержащихся в заявлении и предоставленных вместе с заявлением документах.

2.12. 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.

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 Белгородской области;

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 подпунктом 1.2.2 пункта 1.2 административного регламента;

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 Губкинский городской округ;

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

2.13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. 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.

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

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу в день поступления в указанный орган.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.18.1. 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.

2.18.2. 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.

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

2.18.4. 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 1.4.11 административного регламента.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте и Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения муниципальной услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;
- доступность для заявителей муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, в электронной форме;
- 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 том числе для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручня, пандуса 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.

Показатели качества муниципальной услуги:

- доля заявлений, по которым муниципальная услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Иные требования.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает в себя возможность:

- информирования по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- подачи заявителями (заявителем) документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно;
- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов, возврат заявителям (заявителю) заявления о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению, подготовка и направление (получение) межведомственных запросов;
- принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, имеющих трех и более детей, о снятии с учета;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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 и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителей (заявителя) заявления с приложенными документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.2.2. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- при личном обращении заявителей (заявителя) устанавливает личность путем проверки документов, удостоверяющих личность, устанавливает соответствие приложенных к заявлению копий документов их подлинникам, заверяет их с указанием даты, фамилии и инициалом, возвращает подлинники заявителю.

В случае если заявителями (заявителем) не предоставлены копии документов, специалист изготавливает копии документов самостоятельно (при наличии предоставленных заявителями (заявителем) оригиналов этих документов);

- при поступлении заявления по почте проверяет целостность конверта, распаковывает его, формирует пакет документов (в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке).

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист многофункционального центра, уполномоченный на прием документов, обеспечивает передачу заявления и предоставленных документов в Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в многофункциональный центр.

Специалист Управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, регистрирует заявление путем проставления на нем входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов и в день поступления документов передает их на рассмотрение начальнику Управления для рассмотрения и наложения резолюции.

Начальник Управления в течение 1 рабочего дня налагает резолюцию и передает в порядке общего делопроизводства заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Управления).

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителей (заявителя) заявления с приложенными документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.2.4. Критерий принятия решения – поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры - направление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией начальника Управления.

3.2.6. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение заявления и предоставленных документов, возврат заявителям (заявителю) заявления о предоставлении муниципальной услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению, подготовка и направление (получение) межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о постановке на учет в качестве

лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3.3.2. Специалист Управления:

- рассматривает документы, выявляет основания для возврата документов заявителям (заявителю), предусмотренные пунктом 2.9. административного регламента;

- подготавливает уведомление о возврате документов с указанием в нем основания (оснований) возврата, передает его на подпись начальнику Управления.

Подписанное начальником Управления уведомление о возврате документов передается для регистрации и затем вручается заявителю или направляется по адресу, содержащемуся в заявлении о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае отсутствия оснований для возврата специалист Управления:

- запрашивает документы, указанные в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона №210-ФЗ и направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- формирует учетное дело заявителей (заявителя) с приложением заявления, предоставленных заявителями (заявителем) и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов;

- направляет учётное дело для рассмотрения заявления в комиссию по постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Губкинского городского округа (далее - Комиссия).

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 12 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Критерий принятия решения – отсутствие (наличие) оснований для возврата документов заявителям (заявителю).

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о возврате документов, направление учётного дела для рассмотрения в Комиссию.

3.3.6. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, имеющих трех и более детей, о снятии с учета.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию сформированного учетного дела.

3.4.2. Комиссия в течение 3 календарных дней рассматривает предоставленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, на наличие (отсутствие) оснований для снятия граждан с учета и принимает решения:

- о принятии на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Губкинского городского округа;

- об отказе в принятии на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Губкинского городского округа;

- о снятии с учета граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Губкинского городского округа.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя и секретарем Комиссии.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.11. административного регламента, на основании протокола заседания Комиссии специалист Управления в течение 3 календарных дней подготавливает проект постановления администрации Губкинского городского округа о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Постановление администрации Губкинского городского округа о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в течение 7 календарных дней согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Губкинского городского округа и подписывается Главой администрации Губкинского городского округа.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.11. административного регламента, на основании протокола заседания Комиссии специалистом Управления в течение 3 календарных дней осуществляется подготовка письменного уведомления об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в

собственность бесплатно (далее - Уведомление), с указанием оснований отказа, которое подписывается начальником Управления. Образец формы Уведомления приводится в приложении № 4 к административному регламенту.

3.4.5. При наличии оснований для снятия граждан, имеющих трех и более детей с учета, определенных пунктом 2.12. административного регламента, Комиссия принимает решение о снятии с учета граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

На основании протокола заседания Комиссии специалист Управления в течение 3 календарных дней подготавливает проект постановления администрации Губкинского городского округа о снятии с учета граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Постановление администрации Губкинского городского округа о снятии с учета граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в течение 7 календарных дней согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Губкинского городского округа и подписывается Главой администрации Губкинского городского округа.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры 13 календарных дней.

3.4.7. Критерий принятия решения:

- отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. административного регламента;

- наличие оснований для снятия граждан, имеющих трех и более детей, с учета, определенных пунктом 2.12. административного регламента.

3.4.8. Результат выполнения административной процедуры – принятие решения о постановке (отказе в постановке) на учет, о снятии с учета.

3.4.9. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное и согласованное постановление администрации Губкинского городского округа о постановке на учет (снятии с учета) граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, подготовленное Уведомление заявителям (заявителю).

3.5.2. Специалист Управления в срок не позднее 3 календарных дней со дня принятия постановления администрации Губкинского городского округа о постановке на учет (снятии с учета) граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, направляет их заверенные копии

заявителям почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по желанию заявителей выдает им лично под расписку о получении.

3.5.3. Уведомление регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Специалист Управления в срок не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, выдает (направляет) заявителю (заявителям) Уведомление лично под расписку, либо направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры:

- срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - 3 календарных дня.

3.5.5. Критерий принятия решения – принятое решение о постановке (отказе в постановке) на учет, о снятии с учета.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю заверенной копии постановления администрации Губкинского городского округа о постановке на учет (снятии с учета) граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет.

3.5.7. 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, директором многофункционального центра, 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 предоставленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности информации, 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.

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, муниципальных служащих

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 заявления 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, предоставление 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 Управление.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в администрацию Губкинского городского округа.

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

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 предоставлены 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. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение

без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

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.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Учет граждан, имеющих трех и более
детей, для предоставления земельных
участков, находящихся в государственной
или муниципальной собственности на
территории Губкинского городского округа»

Управление социальной политики
 администрации Губкинского городского округа

от _____
 (Ф.И.О. заявителей (заявителя))

 (адрес регистрации по месту жительства, телефон)

Заявление
о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно

В соответствии с законом Белгородской области от 8 ноября 2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» прошим (прошу) поставить нас (меня) на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков 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)

Подтверждаем (подтверждаю) соответствие требованиям, установленным ч.2 ст. 3 закона Белгородской области от 8 ноября 2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» к гражданам, имеющим трех и более детей, для приобретения права на постановку на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Приложение: на _____ л.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Учет граждан, имеющих трех и более
детей, для предоставления земельных
участков, находящихся в государственной
или муниципальной собственности на
территории Губкинского городского округа»

Управление социальной политики
 администрации Губкинского городского округа

Фамилия, имя, отчество
 Адрес регистрации по месту жительства
 телефон

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____ (далее -
 Субъект), (фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа,
 удостоверяющего личность)

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

1. _____
 (фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа,
 удостоверяющего личность)
2. _____
 (фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа,
 удостоверяющего личность)
3. _____
 (фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа,
 удостоверяющего личность)

...

на следующих условиях:

1. Оператор обработки персональных данных: управление
 социальной политики администрации Губкинского городского округа.
2. Цель обработки персональных данных: формирование и актуализация
 базы данных о гражданах, имеющих трех и более детей, подавших
 заявление о постановке на учет для предоставления земельных участков в
 соответствии с законом Белгородской области от 8 ноября 2011 года № 74
 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» (далее -
 учет), поставленных на учет, получивших земельный участок в

собственность 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 регистрации по месту жительства, номер контактного телефона;
- сведения о постановке на учет (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.

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 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Действующая (щий) за себя и за своих несовершеннолетних детей

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Учет граждан, имеющих трех и более
детей, для предоставления земельных
участков, находящихся в государственной
или муниципальной собственности на
территории Губкинского городского округа»

Управление социальной политики
 администрации Губкинского городского округа

от _____
 (фамилия, имя, отчество)

 (фамилия, имя, отчество)

 (адрес регистрации по месту жительства,
 контактный телефон)

Заявление
о снятии с учета в качестве лиц (лица), имеющих право на
предоставление земельных участков в собственность бесплатно

Просим (прошу) снять нас (меня) с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (постановление администрации Губкинского городского округа от _____ № _____ в связи с _____).

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

**Бланк управления
социальной политики**

**Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Учет граждан, имеющих трех и более
детей, для предоставления земельных
участков, находящихся в государственной
или муниципальной собственности на
территории Губкинского городского округа»**

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в постановке на учет в качестве лиц (лица), имеющих
(имеющего) право на предоставление земельных участков в
собственность бесплатно**

На Ваше заявление от _____ сообщаем, что Вам отказано в постановке на учет в качестве лиц (лица), имеющих (имеющего) право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с _____ 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.

Должность

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Учет граждан, имеющих трех и более
детей, для предоставления земельных
участков, находящихся в государственной
или муниципальной собственности на
территории Губкинского городского округа»

Блок-схема выполнения административных процедур



