



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18 октября 2016 года»

№ 174

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 12 ноября 2012 года № 221 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков».

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления

города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.beladm.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Лазарева И.В.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



К.Полежаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «18» октября 2016 г. № 144

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по постановке на учет
граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в собственность бесплатно**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия участников отношений по предоставлению муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, состоящие в зарегистрированном браке, либо одинокие матери (отцы), имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков и падчериц) в возрасте до 18 лет и (или) детей, обучающихся в учреждениях высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет, и (или) детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, совместно проживающих с родителями (одиноким матерью, одиноким отцом), а также уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

С заявлением вправе обратиться граждане, зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа «Город Белгород».

Право на постановку на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, имеют многодетные семьи при одновременном соблюдении следующих условий:

– 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;

– 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);

– 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 их собственности отсутствует земельный участок, приобретённый 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;

– многодетные семьи состоят на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством.

Для целей постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, 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.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется управлением социальной защиты населения администрации города Белгорода (далее - Управление).

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты, номерах телефонов для справок, адресе официального Интернет-сайта Управления указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также размещаются:

- на официальном Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода <http://www.соцбел.рф>;
- на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет» <http://www.beladm.ru>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;
- на информационных стендах в Управлении;
- посредством издания информационно-справочных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.2. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной и письменной форме лично либо через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке;

- по телефону;
- через официальный Интернет-сайт Управления <http://www.соцбел.рф>;
- по электронной почте;
- через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, в том числе с использованием электронной карты.

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4.2. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте осуществляется в режиме реального времени не позднее трех дней с момента получения сообщения.

1.4.3. Обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, располагаются на информационных стендах и в настольном варианте.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в Управлении, посредством издания информационно-справочных материалов (брошюр, буклетов, памяток).

1.5.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления, содержится следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента, блок-схема;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована по тематическому и организационному принципу.

1.5.2. На Интернет-сайте Управления содержится следующая информация:

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- категория получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.6. Информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление для получения муниципальной услуги, а также информация о должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление для получения муниципальной услуги, размещается на официальном Интернет-сайте Управления, а также на информационных стендах в местах ожидания.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением социальной защиты населения администрации города Белгорода (далее - Управление).

2.2.2. Участники отношений по предоставлению муниципальной услуги:

– управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (предоставление выписок 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);

– жилищное управление администрации города Белгорода (предоставление справки, подтверждающей постановку заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством);

– комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода, департамент имущественных и земельных отношений Белгородской области, территориальное управление Росимущества в Белгородской области (предоставление сведений о наличии (отсутствии) 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);

– управления социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) Белгородской области (предоставление сведений, подтверждающих факт того, что заявители не обращались с заявлением о постановке на учет и не состоят на учете в органе местного самоуправления другого муниципального района (городского округа) Белгородской области);

– управление министерства внутренних дел (предоставление сведений, подтверждающих регистрацию по месту жительства каждого члена многодетной семьи).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

– постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - учет);

– мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги (с момента получения заявления о постановке на учет до получения результата предоставления муниципальной услуги) – 30 календарных дней.

При подаче заявления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – заявление о постановке на учет) посредством почтовой связи срок предоставления муниципальной услуги (с момента получения заявления о постановке на учет до направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги) составляет 30 календарных дней.

В случае если заявление о постановке на учет подано в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), срок предоставления муниципальной услуги (с момента получения

заявления о постановке на учет до направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги) составляет 30 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации. Источник официального опубликования: «Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237;
- Земельный кодекс Российской Федерации. Источник официального опубликования: «Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211 – 212;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Источник официального опубликования: «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Источник официального опубликования: «Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Источник официального опубликования: «Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Источник официального опубликования: «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Источник официального опубликования: «Российская газета» от 8 апреля 2011 года № 75;
- Федеральный закон от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации». Источник официального опубликования: «Российская газета» от 27 июня 2014 года № 142;
- Федеральный закон от 29 декабря 2014 года № 487-ФЗ «О внесении изменения в статью 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации». Источник официального опубликования: «Российская газета» от 31 декабря 2014 года № 299;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления». Источник официального опубликования: «Российская газета» от 9 мая 2012 года № 102;
- закон Белгородской области от 08 ноября 2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям». Источник официального опубликования: «Белгородские известия» от 12 ноября 2011 года № 193;
- закон Белгородской области от 10 мая 2006 года № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма». Источник официального опубликования: «Белгородские известия» от 16 мая 2006 года № 79 – 80;

– постановление Правительства Белгородской области от 06 февраля 2012 года № 56-пп «О реализации закона Белгородской области от 08 ноября 2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям». Источник официального опубликования: «Белгородские известия» от 18 февраля 2012 года № 30;

– постановление администрации города Белгорода от 16 мая 2012 года № 83 «О реализации закона Белгородской области от 08 ноября 2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» на территории города Белгорода». Источник официального опубликования: «Наш Белгород» от 26 мая 2012 года № 37.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

– заявление о постановке на учет составляется в единственном экземпляре-подлиннике по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и подписывается обоими родителями (усыновителями) либо единственным родителем. Заявление о постановке на учет заполняется от руки или машинописным способом либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП);

– паспорта граждан Российской Федерации родителей (усыновителей) и детей, достигших возраста 14 лет, являющихся членами многодетной семьи (их копии);

– свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) каждого из детей (с отметкой о наличии гражданства Российской Федерации или копией вкладыша о гражданстве Российской Федерации) (их копии);

– свидетельство о заключении брака (при наличии) (его копия);

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

– 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);

– доверенность (в случае обращения представителя заявителя).

Управление вправе проверить подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации связи, другие органы и организации.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, прилагаемых к заявлению о постановке на учет, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Для рассмотрения заявления о постановке на учет специалисты Управления в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия запрашивают документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, 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 (выдается Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области);

- справку, подтверждающую постановку заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством (выдается жилищным управлением администрации города Белгорода);

- сведения, подтверждающие факт того, что заявители не обращались с заявлением о постановке на учет и не состоят на учете в органе местного самоуправления другого муниципального района (городского округа) Белгородской области (выдаются управлениями социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) Белгородской области);

- сведения о наличии (отсутствии) 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) (выдается комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода, департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области, территориальным управлением Росимущества в Белгородской области);

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства каждого члена многодетной семьи (выдается управлением министерства внутренних дел).

Указанные в настоящем пункте документы по желанию заявителя могут быть приложены им к заявлению о постановке на учет и представлены в Управление самостоятельно.

2.8. 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.

Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в

распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- обращение с заявлением о постановке на учет лица, не обладающего соответствующими полномочиями;
- предоставление неполного пакета необходимых документов, указанных в п. 2.6. административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие заявителя критериям, установленным п. 1.2. настоящего административного регламента;
- несоответствие состава семьи критериям признания семьи многодетной, предусмотренным законом Белгородской области от 08.11.2011 № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям»;
- установление факта, что заявители уже состоят на учёте 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 о постановке на учёт и представленных вместе с заявлением документах;
- отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства на территории города Белгорода.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о постановке на учет и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о постановке на учет.

Заявление о постановке на учет, подлежит регистрации в день его поступления в Управление.

Регистрация заявления о постановке на учет производится специалистом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – журнал регистрации заявлений).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

2.16.1. Здание Управления должно быть расположено с учетом пешеходной и автотранспортной доступности.

Пути от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы соответствующими указателями.

2.16.2. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе инвалидов.

2.16.3. Требования к оформлению входа в здание:

Входы в помещение Управления рекомендуется оборудовать пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении, режиме работы Управления.

2.17. Требования к присутственным местам.

Прием получателей муниципальной услуги рекомендуется осуществлять в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги.

2.18. Помещения Управления должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

2.19. Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

2.20. В месте предоставления услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.21. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля.

2.22. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуг и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

2.23. Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.24. Требования к местам приема получателей муниципальной услуги.

2.24.1. В Управлении организуются помещения для приема получателей муниципальных услуг.

2.24.2. Кабинеты приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.25. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.26. Место для приема получателей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, столом для письма и размещения документов.

2.27. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателе муниципальной услуги одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного получателя муниципальной услуги. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более получателей муниципальной услуги не допускается.

2.28. Обеспечение доступности муниципальной услуги для инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности достигается путем выполнения следующих требований:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги

документов, о совершении иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адаптация официального сайта Управления в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- в Управлении обеспечивается допуск собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение доступа в Управление сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

- обеспечение возможности беспрепятственного входа в Управление и выхода из него, а также самостоятельного передвижения на территории Управления в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудников Управления, ассистивных и вспомогательных технологий, а также кресла-коляски;

- обеспечение возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников Управления;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Управления.

2.29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Управления и предоставляемой муниципальной услуге (посредством размещения информации в СМИ, на официальном Интернет-сайте Управления, в том числе с использованием информационной системы-Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- ясность и качество информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, информация о правах потребителя муниципальной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию Управления (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию Управления, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг, при наличии универсальной электронной карты).

2.30. Показателями качества муниципальной услуги является:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

– комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность рабочих мест);

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

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

– соответствие требованиям административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

– исполнительская дисциплина;

– эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

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

– прием, проверка и регистрация заявления о постановке на учет и необходимых документов;

– формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

– установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

– постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления о постановке на учет и необходимых документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о постановке на учет с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

Заявление о постановке на учет может быть заполнено от руки, машинописным способом и подано при личном обращении или направлено почтой, либо в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.3.1. Прием, проверка и регистрация документов при личном обращении заявителя.

3.3.1.1. Прием документов при личном обращении заявителя в Управление осуществляется непосредственно в помещении Управления в порядке очереди. Прием документов осуществляет специалист.

3.3.1.2. В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню, указанному в п. 2.6. настоящего административного регламента, и проверку полномочий доверенного лица.

3.3.1.3. Специалист снимает необходимые копии документов и заверяет их.

3.3.1.4. При установлении фактов, указанных в п. 2.9. настоящего административного регламента, специалист отказывает заявителю в приеме документов с указанием причины отказа.

3.3.1.5. При наличии полного пакета необходимых документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, а также наличии у лица, обратившегося с заявлением о постановке на учет, соответствующих полномочий, специалист регистрирует письменное заявление о постановке на учет и документы в журнале регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме письменного заявления с перечнем прилагаемых документов. Специалист передает заявителю один экземпляр расписки, второй экземпляр остается в личном деле заявителя.

3.3.1.6. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.2. Заявление о постановке на учет и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться в Управление по почте.

Референт Управления получает заявление о постановке на учет и документы, полученные по почте, и их передает специалисту. Копии документов, представленных по почте, а также подпись заявителя должны быть заверены в установленном законодательством порядке. Специалист заполняет расписку-уведомление о приеме документов, один экземпляр приобщается в личное дело заявителя, второй экземпляр расписки пересылает заявителю.

В случае предоставления копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, специалист направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Управления, куда необходимо представить документы, направленные по почте, для сличения их с оригиналом и заверения специалистом Управления в срок не позднее 7 календарных дней. Информация направляется специалистом в день получения документов одним из способов: почтовым отправлением с уведомлением о вручении, посредством телефонной связи (SMS уведомление) либо в электронном виде на адрес электронной почты.

При установлении фактов, указанных в п. 2.9. настоящего административного регламента, специалист направляет документы заявителю по почте с указанием причины возврата. Срок возврата документов – 1 день.

При наличии полного пакета необходимых документов, указанных в п. 2.6. административного регламента, а также наличии у лица, обратившегося с заявлением о постановке на учет, соответствующих полномочий, специалист регистрирует письменное заявление о постановке на учет и документы в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.3. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием Единого и Регионального порталов.

Заявление о постановке на учет, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении о постановке на учет заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на Едином портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления о постановке на учет и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Специалист в день поступления заявления и документов регистрирует их в электронной форме, осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню, указанному в п. 2.6. настоящего административного регламента, и проверку полномочий доверенного лица, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Управления, куда необходимо представить документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме, для сличения их с оригиналом и заверения специалистом Управления в срок не позднее 7 календарных дней.

Информация направляется специалистом в день получения документов одним из способов: почтовым отправлением с уведомлением о вручении, посредством телефонной связи (SMS уведомление) либо в электронном виде на адрес электронной почты.

При установлении фактов, указанных в п. 2.9. настоящего административного регламента, специалист направляет заявителю уведомление о возврате документов в электронном виде с указанием причины возврата. Срок возврата документов – 1 день.

При наличии полного пакета необходимых документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, а также наличии у лица, обратившегося с заявлением о постановке на учет, соответствующих полномочий, специалист регистрирует заявление о постановке на учет в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие полного пакета необходимых документов, а также наличие у лица, обратившегося с заявлением о постановке на учет, соответствующих полномочий.

3.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация

заявления о постановке на учет и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача расписки-уведомления о приеме письменного заявления. Заявление о постановке на учет и документы, предоставленные заявителем, передаются специалисту, осуществляющему запрос документов и сведений, указанных в п. 2.7. административного регламента.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления о постановке на учет и документов в журнале регистрации заявлений.

3.3.7. Срок регистрации заявления – 15 минут.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача расписки-уведомления о приеме письменного заявления.

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

3.4.2. Специалист в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

- 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 (выдается Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области);

- справку, подтверждающую постановку заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством (выдается жилищным управлением администрации города Белгорода);

- сведения, подтверждающие факт того, что заявители не обращались с заявлением о постановке на учет и не состоят на учете в органе местного самоуправления другого муниципального района (городского округа) Белгородской области (выдается управлениями социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) Белгородской области);

- сведения о наличии 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) (выдается комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода,

департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области, территориальным управлением Росимущества в Белгородской области);

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства каждого из членов многодетной семьи (выдается управлением министерства внутренних дел).

При отсутствии технической возможности использования системы электронного межведомственного взаимодействия информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие пакета необходимых документов, предусмотренных п. 2.7. административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, направленные в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Документы и сведения, полученные в результате направления запросов, приобщаются в пакет документов, предоставленный заявителем, и передаются секретарю комиссии по выявлению оснований для постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - комиссия).

3.4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация запросов в журнале регистрации запросов, направляемых в рамках межведомственного взаимодействия (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) и отметка о поступлении ответов.

3.4.6. Срок направления запросов – 2 рабочих дня. Срок получения ответов на запросы – 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.5. Установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов секретарю комиссии, являющемуся сотрудником Управления.

3.5.2. Секретарь комиссии проверяет сведения о наличии (отсутствии) фактов лишения родительских прав, ограничения в родительских правах, отмены усыновления в отделе опеки и попечительства Управления.

Комиссия осуществляет проверку предоставленных документов, направленную на выявление наличия (отсутствия) оснований для отказа в постановке на учет, указанных в п. 2.10. настоящего административного регламента.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в постановке на учет.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания комиссии.

Секретарь комиссии передает протокол заседания комиссии руководителю Управления.

3.5.6. Срок рассмотрения представленных документов комиссией – 5 рабочих дней.

3.6. Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю Управления протокола заседания комиссии.

Решение о постановке на учет (отказе в постановке) принимается руководителем Управления.

Решение о постановке на учет оформляется распоряжением Управления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3.6.2. Критерием принятия решения является выявление наличия или отсутствия оснований для постановки на учет.

3.6.3. Срок принятия решения о постановке на учет (отказе в постановке) руководителем Управления – 2 рабочих дня.

3.6.4. Протокол заседания комиссии и распоряжение Управления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, передаются специалисту Управления, ответственному за уведомление заявителей о принятом решении.

3.6.5. Специалист Управления готовит уведомление о постановке на учет либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о постановке на учет с приложением заверенной копии распоряжения Управления либо выписки из него или мотивированный отказ выдается заявителю лично под расписку либо направляется средствами почтовой связи или по электронной почте.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) уведомления о постановке на учет с приложением заверенной копии распоряжения Управления о постановке на учет либо выписки из него или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Срок направления уведомления заявителю – 2 рабочих дня.

3.6.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления (мотивированного отказа) в журнале исходящей корреспонденции.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом и правовыми актами администрации города Белгорода.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на

которые согласно должностным инструкциям возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также в форме проверок соблюдения и исполнения исполнителями муниципальной услуги положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов, соответствующих положениям административного регламента и действующему законодательству, в рамках предоставления муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер в соответствии с графиком и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок устанавливается правовыми актами администрации города Белгорода. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушение, в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведения проверки по обращению граждан ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента получения обращения.

4.3. Должностные лица Управления, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность

внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель (получатель муниципальной услуги) имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного обжалования - решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ 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;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления муниципальной услуги;
- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление для получения муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) граждан.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Управления в управлении социальной защиты населения администрации города Белгорода, у заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального Интернет-сайта Управления;
- официального Интернет-сайта органов местного самоуправления;
- портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, удостоверяющие полномочия представителей, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решения, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления в Управление.

5.6. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в Управление, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, 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.

5.8. Рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление для получения муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

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

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.

**Руководитель управления
социальной защиты населения
администрации города Белгорода**



Н.Е.Тимофеева



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по постановке на учет граждан,
имеющих трех и более детей, в
качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в
собственность бесплатно

Сведения
о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты, номерах
телефонов для справок, адресе официального Интернет-сайта
управления социальной защиты населения администрации
города Белгорода

№ п/п	Наименование	Адрес	№ кабинета	Контактные телефоны, график работы
	Управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода (http://соцбел.пф , socbel@mail.ru)			
1	Приемная	ул. Князя Трубецкого, 62	401а	33-35-60 Понедельник-пятница: 9.00 - 18.00 Перерыв: 13.00-14.00
2	Заведующий отделением помощи семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	ул. Королева, 8	17	52-58-40 Понедельник-пятница: 9.00-18.00 Перерыв: 13.00-14.00
3	Специалисты отделения помощи семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	ул. Королева, 8	15,18,19	52-57-89; 52-03-86; 52-57-91 Понедельник-пятница: 9.00 - 18.00 Перерыв: 13.00-14.00

**Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по постановке на учет граждан,
имеющих трех и более детей, в
качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в
собственность бесплатно**

«ФОРМА»

Руководителю управления социальной защиты
населения администрации города Белгорода

_____ (ФИО заявителя, заявителей)

_____ (ФИО заявителя, заявителей)

_____ (адрес регистрации, телефон)

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

В соответствии с законом Белгородской области от 8 ноября 2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» прошу (прошу) поставить нас (меня) на учет граждан, имеющих трех и более детей, 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), что в отношении указанных детей не лишен(-а/-ы) родительских прав, не ограничен(-а/-ы) в родительских правах, не отменено усыновление.

Подтверждаем (подтверждаю), что указанные дети не отбывают наказание в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу.

Подтверждаем (подтверждаю), что состоим (состою) на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством, дата постановки на учет: « _____ » _____ г.

Подтверждаем (подтверждаю) соответствие требованиям, установленным законом Белгородской области от 8 ноября 2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» к гражданам, имеющим трех и более детей, для получения права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории городского округа «Город Белгород», достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даем (даю) согласие на обработку своих персональных данных, а также персональных данных своих несовершеннолетних детей на следующих условиях:

1. Оператор обработки персональных данных: управление социальной защиты населения администрации города Белгорода.

2. Цель обработки персональных данных: формирование и актуализация базы данных о гражданах, имеющих трех и более детей, подавших заявление о постановке на учет граждан, 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», 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, номер контактного телефона;
- сведения о постановке (снятии) с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

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

5. Настоящее согласие действует бессрочно.

6. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент. 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.

Приложение: на ___ л.

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

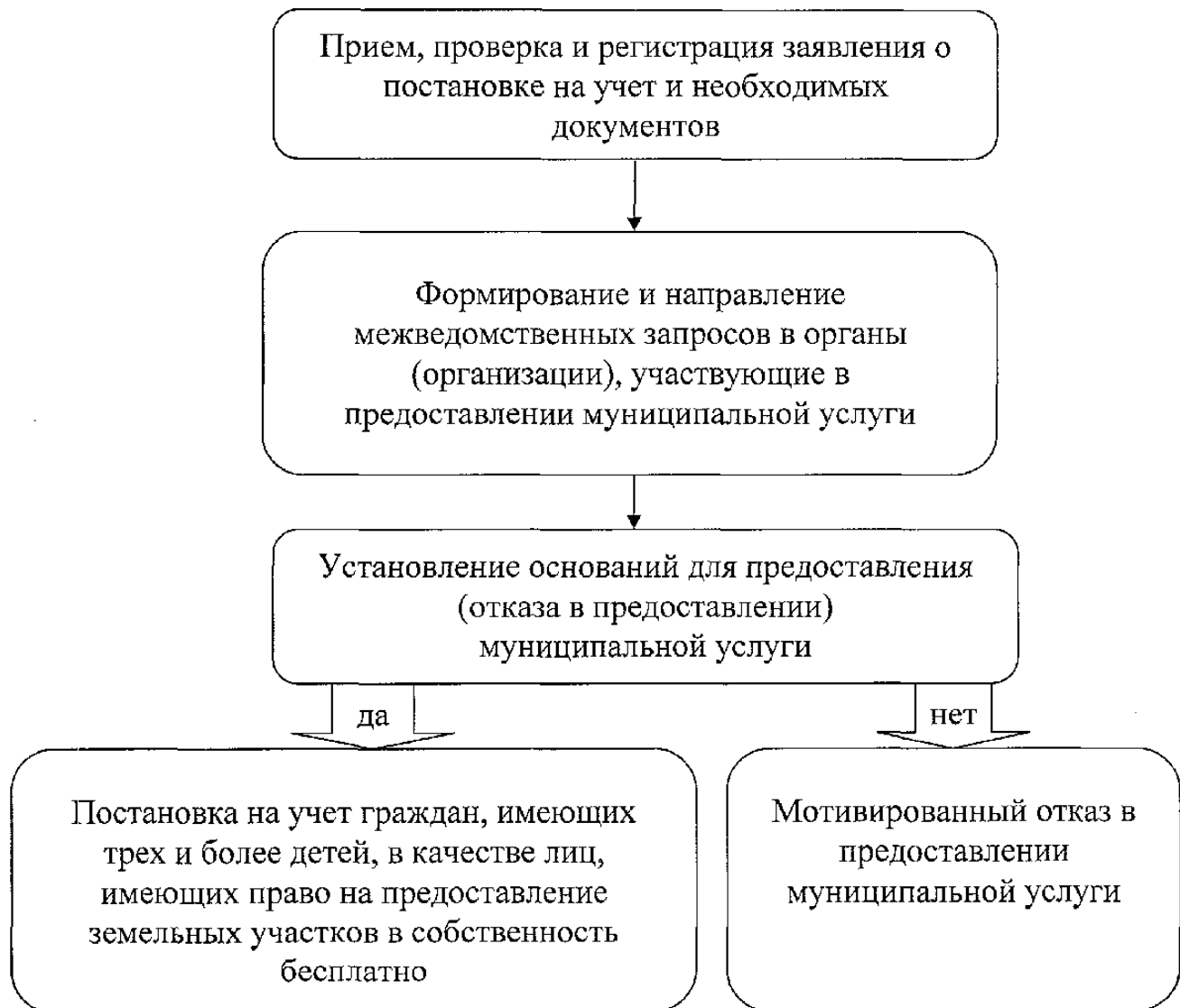
_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Handwritten signature

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по постановке на учет граждан,
имеющих трех и более детей, в
качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в
собственность бесплатно

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве
лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в
собственность бесплатно



Handwritten signature

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по постановке на учет граждан,
имеющих трех и более детей, в
качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в
собственность бесплатно

«ФОРМА»

Журнал регистрации запросов, направляемых в рамках
межведомственного взаимодействия

№ п/п	Дата направления запроса	Наименование органа, организации, в которую направляется запрос	Краткое содержание запроса	ФИО исполнителя	Отметка о получении ответа на запрос

Александр Мещеряков