



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«09» сентября 2024 г.

№ 210

**О внесении изменений в постановление  
администрации города Белгорода  
от 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 приведения нормативных правовых актов городского округа «Город Белгород» в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением 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», постановлением администрации города Белгорода от 24 января 2017 года № 23 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 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 редакции постановления администрации города Белгорода от 18 августа 2017 года № 181) следующие изменения:

1.1. В пункте 4 постановления слова «внутренней и кадровой политике Медведеву О.И.» заменить словами «социальной политике и образованию Мухартова А.А.».

1.2. В административном регламенте 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 (далее – административный регламент):

1.2.1. Пункт 1.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.1. 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 (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.».

1.2.2. Подпункт 1.3.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы и контактных телефонах Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) размещена на информационных стендах в Управлении, Интернет-сайте Управления, Едином и Региональном порталах.».

1.2.3. Подпункт 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«- в МФЦ.».

1.2.4. В пункте 1.4. раздела 1:

- в подпункте 1.4.1 слова «государственных и муниципальных услуг (функций)» заменить словами «и Регионального портала»;

- дополнить подпунктом 1.4.6 следующего содержания:

«1.4.6. Специалисты МФЦ информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о выполнении запросов по предоставлению муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.».

1.2.5. Пункт 1.5 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.5. Порядок и форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте Управления, на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет», на Едином и Региональном порталах, посредством издания информационно-справочных материалов (брошюр, буклетов, памяток).».

1.2.6. В подпункте 1.5.1 пункта 1.5 раздела 1:

- слова «, блок-схема» исключить;
- абзац второй изложить в следующей редакции:  
«- график приема заявителей;»;
- дополнить абзацем десятым следующего содержания:  
«- основания для отказа в приеме документов;».

1.2.7. В подпункте 1.5.2 пункта 1.5 раздела 1:

- абзацы 1,2 изложить в следующей редакции:  
«1.5.2. На Интернет сайте Управления, Едином и Региональном порталах содержится следующая информация:

- график приема заявителей;»;
- дополнить абзацем следующего содержания:  
«- основания для отказа в приеме документов.».

1.2.8. Пункт 1.6 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.6. Информация о максимальном времени ожидания в очереди 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, размещаются в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте Управления, сайте МФЦ, Едином и Региональном порталах.».

1.2.9. Абзац второй подпункта 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (предоставление выписок из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости в отношении каждого члена многодетной семьи);».

1.2.10. Абзац третий пункта 2.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«- решение о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – учет);».

1.2.11. Пункт 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«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 дней.».

1.2.12. Пункт 2.5 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Интернет-сайте Управления, Едином и Региональном порталах.».

1.2.13. В пункте 2.6 раздела 2:

- в абзаце первом слова «, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.» исключить;

- в абзаце втором слова «либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП)» исключить;

- абзацы 4,5,6 исключить.

1.2.14. В пункте 2.7 раздела 2:

- абзац первый дополнить словами «, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе»;

- в абзаце третьем слова «прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словом «недвижимости»;

- дополнить абзацами следующего содержания:

«- сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния о государственной регистрации брака (расторжение брака), о рождении детей, усыновлении (удочерении);

- сведения об установлении инвалидности (представляется в отношении ребенка старше 18 лет, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет).».

1.2.15. Пункт 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.8. Управление и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления 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 муниципальных услуг, 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»;

3) 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, утвержденный решением Совета депутатов города Белгорода от 26 июня 2012 года № 617 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.2.16. Абзац восьмой пункта 2.10 раздела 2 исключить.

1.2.17. Абзац седьмой пункта 2.29 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи).».

1.2.18. Пункт 2.31 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.31. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через МФЦ.

2.31.1. Прием документов в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом при однократном обращении заявителя или представителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг (далее – комплексный запрос).

Комплексный запрос содержит указание на муниципальные и (или) государственные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Форма комплексного запроса предоставляется специалистом МФЦ (приложение 5 к административному регламенту).

При предоставлении заявителю услуг в рамках комплексного запроса МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные и (или) государственные услуги, заявления, подписанные специалистом, уполномоченным должностной инструкцией МФЦ, и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных и (или) государственных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов, являющихся основанием для выдачи удостоверения, возлагается на заявителя.

2.31.2. Порядок получения муниципальной услуги заявителем в электронной форме:

Этапы предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Едином и Региональном порталах:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);
- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале или Региональном портале.

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале или Региональном портале.».

1.2.19. Пункт 3.1 раздела 3 исключить.

1.2.20. Пункт 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

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

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- принятие решения о постановке 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.».

1.2.21. Пункт 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

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

Заявитель предоставляет заявление и пакет документов любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя) в Управление, в МФЦ;

- почтовым отправлением в адрес Управления с приложением заверенных в установленном законодательством РФ порядке копий документов.».

1.2.22. Подпункт 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.2. При обращении заявителя в МФЦ основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных и (или) государственных услуг.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

Форма комплексного запроса предоставляется специалистом МФЦ (приложение 5 к административному регламенту).

При приеме и регистрации документов заявителя специалист МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя, документы, подтверждающие полномочия представителя, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- информирует и консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках комплексного запроса в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги либо комплексного запроса.

Специалист МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках комплексного запроса, исходя из перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. При отсутствии оснований, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых были изготовлены копии, и выдает заявителю расписку о приеме документов. В случае принятия комплексного запроса специалист МФЦ выдает заявителю копию принятого комплексного запроса.

Специалист МФЦ сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае принятия комплексного запроса – дату получения результата всех указанных в комплексном запросе муниципальных и (или) государственных услуг.

Специалист МФЦ направляет в Управление заявление и прилагаемые документы в течение одного рабочего дня.

Датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Управление.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ отказывает в приеме документов с объяснением причин.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное в Управлении заявление.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Датой регистрации заявления является дата поступления заявления и необходимых документов в Управление.».

1.2.23. Подпункт 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.3. При поступлении документов по почте датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Управление.

Специалист регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, исходя из перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. В случае если есть основания, предусмотренные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист отправляет заявителю почтой письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов с объяснением причин в течение 3 дней.».

1.2.24. Подпункт 3.3.4 пункта 3.4 раздела 3 изложить в следующей редакции:



«3.3.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.».

1.2.25. Подпункт 3.3.5 пункта 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме документов.».

1.2.26. Подпункт 3.3.7 пункта 3.3 раздела 3 исключить.

1.2.27. Пункт 3.4 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.».

1.2.28. Подпункт 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист формирует соответствующие межведомственные запросы.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления с документами.

Представление документов и (или) информации, необходимой для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок получения ответа не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю

настоящей муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента».

1.2.29. Подпункты 3.4.2, 3.4.3, 3.4.6 пункта 3.4 раздела 3 исключить.

1.2.30. Подпункт 3.5.6 пункта 3.5 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней.»

1.2.31. В пункте 3.6 раздела 3:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.6. Принятие решения о постановке 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.»;

- подпункт 3.6.3 изложить в следующей редакции:

«3.6.3. Максимальный срок выполнения административного действия – 2 дня.»;

- в подпункте 3.6.7 слово «рабочих» исключить;

- дополнить подпунктами 3.6.9, 3.6.10, 3.6.11 следующего содержания:

«3.6.9. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ, Управление в течение одного рабочего дня с момента готовности 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, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, и производит выдачу уведомления под роспись заявителя в журнале регистрации уведомлений о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.;

3.6.10. Специалист МФЦ выдает заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных и (или) государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных и (или) государственных услуг.

Получение отказа в предоставлении данной муниципальной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения

получения иных муниципальных и (или) государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных и (или) государственных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.6.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 дня.».

1.2.32. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления, МФЦ и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, администрацию города Белгорода, МФЦ.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в Управление, является руководитель Управления (заместитель руководителя Управления). Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются на имя главы администрации города Белгорода и рассматриваются заместителем главы администрации города по социальной политике и образованию. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается директору МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, направлена через Интернет-сайт Управления, официальный сайт МФЦ, Единый и Региональный порталы, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, Интернет-сайте Управления, на Интернет-сайте, Едином и Региональном порталах.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Особенности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации города Белгорода от 24 января 2017 года № 23 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города».

1.3. Приложения 1, 3 к административному регламенту исключить.

1.4. Административный регламент дополнить приложением 5 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению информационной политики администрации города (Рудченко А.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и образованию Мухартова А.А.

**Глава администрации  
города Белгорода**



**Ю.В. Галдун**

**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**города Белгорода**  
от «09» 09 2021 г. № 210

**Приложение 5**  
**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»

**Запрос**  
**о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных**  
**услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных**  
**и муниципальных услуг<sup>1</sup>**

№ п/п	Формат данных	Информация
	Сведения о заявителе – физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе	
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения	
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)	
3.	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)	
4.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) <sup>2</sup>	
5.	Страховой номер индивидуального лицевого	

	счета (СНИЛС) <sup>2</sup>		
6.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)		
Сведения о заявителе – юридическом лице			
1.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
2.	Адрес местонахождения юридического лица		
3.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
Сведения о представителе заявителя			
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		
4.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
5.	Адрес местонахождения юридического лица		
6.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
	Наименование государственной и (или) муниципальной услуги <sup>3</sup>	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления	Подпись заявителя о досрочном

		услуг <sup>4</sup>	получении результата <sup>5</sup>
1.			
2.			

Иные сведения<sup>6</sup>

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно: составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя)

(дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

Информация о приеме документов

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов
1.						
2.						
3.						

--	--	--	--	--	--	--

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг<sup>7</sup>:

По телефону

(номер телефона)

По электронной почте

(адрес электронной почты)

В ходе личного обращения

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме<sup>8</sup>

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

<sup>1</sup> Составляется при однократном обращении заявителя.

<sup>2</sup> Указывается заявителем при желании.

<sup>3</sup> Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

<sup>4</sup> Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:

- первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);



- по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).

<sup>5</sup> Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

<sup>6</sup> Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».

<sup>7</sup> Указывается один или несколько способов информирования.

<sup>8</sup> Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.