

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

«19» февраля 2024 г.

№ 49

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

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Яковлевского городского округа от 19 декабря 2022 года № 735 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Яковлевского городского округа», руководствуясь Уставом Яковлевского городского округа, администрация Яковлевского городского округа **постановляет:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Яковлевского городского округа от 13 декабря 2022 года № 729 «Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

3. Начальнику МБУ «Управление цифрового развития Яковлевского городского округа» (Бабанин М.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Яковлевского городского округа по социальной политике Липовченко А.П.

Глава администрации  
Яковлевского городского округа



О.А. Медведев

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Яковлевского городского округа  
от « 19 » февраля 2024 года  
№ 49

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

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1.Административный регламент предоставления администрацией Яковлевского городского округа в рамках переданных полномочий муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее, соответственно – регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.1.2.Настоящий регламент регулирует отношения, возникающие при подаче заявителями документов в целях постановки их на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1.Муниципальная услуга предоставляется:

- а) гражданам Российской Федерации, состоящим в зарегистрированном браке либо одиноким матерям (отцам), имеющим трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, падчериц) в возрасте до 18 лет (далее – заявителям);
- б) гражданам Российской Федерации, состоящим в зарегистрированном браке либо одиноким матерям (отцам), имеющим трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, 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 (далее – заявителям);
- в) гражданам Российской Федерации, состоящим в зарегистрированном браке либо одиноким матерям (отцам), имеющим трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, 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 либо с одинокой матерью (одиноким отцом) (далее – заявителям).

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.

Право на постановку на учёт 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 собственности членов многодетной семьи отсутствует земельный участок, приобретенный у такой организации для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) по договору купли-продажи на условиях частичной оплаты рыночной стоимости, строительство индивидуального жилого дома на котором не завершено;

- такие граждане состоят на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим регламентом, исходя из признаков заявителя согласно приложению № 5 к настоящему регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Уполномоченный орган в ходе профилирования проводит анкетирование заявителя, по результатам которого определяется соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число задаваемых вопросов должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства над несовершеннолетними, материнства и детства управления социальной защиты населения администрации Яковлевского городского округа (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Отделение № 9 в Яковлевском городском округе Государственного автономного учреждения Белгородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ

и уполномоченным органом, заключенного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ может принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Постановка (отказ в постановке) на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»:

- принятие решения о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, оформленное внутренним распорядительным актом уполномоченного органа;

- принятие решения об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, оформленное внутренним распорядительным актом уполномоченного органа.

2.3.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах":

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и созданных реестровых записях в результате предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

2.3.3. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

- наименование вида документа;
- наименование уполномоченного органа;
- Ф.И.О. заявителя;
- номер и дата регистрации заявления;
- основание для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятое решение в результате рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия органом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- наименование должности и подпись уполномоченного должностного лица уполномоченного органа;
- отметка об электронной подписи.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в информационной системе «Адресная социальная помощь»;

2.3.5. Способ получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

- при обращении в уполномоченный орган - непосредственно в уполномоченном органе;
- при обращении в МФЦ - непосредственно в МФЦ;
- в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГМУ) или регионального портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – РПГМУ) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - непосредственно в уполномоченном органе, при этом сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через ЕПГМУ или РПГМУ;
- в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
- в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги на бумажном носителе посредством почтовой связи - посредством почтовой связи.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Постановка (отказ в постановке) на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) в уполномоченном органе, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в уполномоченный орган - не должен превышать 8 (восемь) рабочих дней;

б) в ЕПГМУ или РПГМУ, используемых для оказания муниципальной услуги в электронном виде - не должен превышать 8 (восемь) рабочих дней;

в) в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ - не должен превышать 8 (восемь) рабочих дней.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - не более 5 рабочих дней.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги, в отношении всех вариантов предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- в ЕПГМУ или РПГМУ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем через ЕПГМУ или РПГМУ;

- в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах уполномоченного органа, МФЦ, на ЕПГМУ или РПГМУ, в Реестре муниципальных услуг.

2.5.2. Уполномоченный орган обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения варианта предоставления муниципальной услуги «Постановка (отказ в постановке) на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» заявитель представляет в орган, предоставляющий

муниципальную услугу, заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГМУ (РПГМУ) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГМУ (РПГМУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги представляются следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации заявителя (заявителей);
- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- справка об обучении ребенка (детей), достигшего 18 лет, обучающегося в образовательной организации среднего общего, среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет, в том числе за пределами Белгородской области;

- паспорта детей, граждан Российской Федерации, достигших возраста 14 лет, являющихся членами многодетной семьи;

2.6.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» заявителем представляются следующие документы:

1) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником уполномоченного органа или МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.6.5. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление, а также прилагаемые к нему документы, предусмотренные настоящим регламентом, одним из следующих способов по выбору заявителя:

- в электронной форме посредством ЕПГМУ или РПГМУ;
- на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Яковлевского городского округа либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.6. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе для варианта предоставления муниципальной услуги «Постановка (отказ в постановке) на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», являются:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об имеющихся и имевшихся у заявителя, другого (других) родителя правах на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства.

2.6.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подаётся по выбору заявителя:

- лично или через законного (уполномоченного) представителя в уполномоченный орган;
- в МФЦ;
- ; посредством почтовой связи;
- через ЕПГМУ или РПГМУ.

2.6.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые содержат сведения, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) свидетельство о рождении каждого из детей (с отметкой о наличии гражданства Российской Федерации или копией вкладыша о гражданстве Российской Федерации);

б) свидетельство о заключении брака, расторжении брака, установлении отцовства (при его наличии);

в) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства каждого члена семьи;

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

д) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости в отношении каждого члена многодетной семьи;

е) справку, подтверждающую постановку заявителей на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством;

ж) сведения, подтверждающие факт того, что заявители не обращались с заявлением о постановке на учёт и не состоят на учете в органе местного самоуправления другого муниципального района (городского округа) Белгородской области;

з) 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);

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

к) уведомление о наличии или отсутствии фактов лишения родителей родительских прав или ограничения их в родительских правах, отмены усыновления, отбывания несовершеннолетними детьми заявителя наказания в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу.

2.6.9. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего регламента.

2.6.10. Документы, представляемые заявителем в целях получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) текст заявления должен быть написан на русском языке синими или чёрными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

б) не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;

в) текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в вариантах предоставления муниципальной услуги «Постановка (отказ в постановке) на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» и «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», являются:

а) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГМУ или РПГМУ.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в МФЦ, являются:

а) отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

в) заявление и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

г) представление не всех документов, из числа указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. раздела II настоящего регламента, и (или) документов, не соответствующих требованиям подпункта 2.6.3 пункта 2.6 раздела II настоящего регламента;

д) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом).

2.7.3. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в электронном виде с использованием ЕПГМУ или РПГМУ являются:

- предоставление не всех документов, из числа указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. раздела II регламента, и (или) документов, не соответствующих требованиям подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела II регламента;

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- предоставление электронных документов (электронных образов документов), которые не поддаются прочтению.

2.7.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения от заявителя документов.

2.7.5. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГМУ или РПГМУ решение об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГМУ или РПГМУ не позднее 3 (трёх) рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.7.6. О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается должностным лицом уполномоченного органа или работником МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при намерении их сдать.

2.7.7. Не допускается отказ в приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.7.8. Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в вариантах предоставления муниципальной услуги «Постановка (отказ в постановке) на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» и «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в вариантах предоставления муниципальной услуги «Постановка (отказ в постановке) на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» и «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

- несоответствие состава семьи критериям признания семьи многодетной, предусмотренным законом Белгородской области от 8 ноября 2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям»;

- несоответствие семьи, требованиям, указанным в подпункте 1.2.1. настоящего регламента.

- установление факта постановки семьи на учет в орган 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 предоставлении государственной услуги и представленных вместе с заявлением документах;

- противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 2.8.2 настоящего регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему регламенту подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием ЕПГМУ или РПГМУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1 Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 20 минут.

2.11.2. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде посредством использования ЕПГМУ или РПГМУ, прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии разделом III настоящего регламента.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальной услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальной услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;
- помощь работников органа, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной муниципальной услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте уполномоченного органа, а также на ЕПГМУ и РПГМУ размещается следующая информация:

- текст регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в уполномоченный орган;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГМУ и РПГМУ;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц уполномоченного органа к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- е) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;
- ж) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 (пятнадцати) минут;
- з) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – 5 (пять) минут;
- и) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 (один) час;
- к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут;
- л) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- м) своевременный прием и регистрация заявления заявителя;
- н) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- о) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр муниципальных услуг (функций)»;
- ЕПГМУ;

- РПГМУ;
- федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:**

##### **3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:**

- 1) постановка (отказ в постановке) на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;
- 2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

##### **3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:**

- в уполномоченном органе;
- в МФЦ;
- посредством ЕПГМУ;
- посредством РПГМУ.

##### **3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:**

- посредством опроса в уполномоченном органе;
- посредством опроса в МФЦ;
- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГМУ;
- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы РПГМУ.

##### **3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 5 к настоящему регламенту.**

##### **3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования.**

##### **3.2.5. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 5 к настоящему регламенту.**

##### **3.2.6. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует**

одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

**3.3. Вариант 1 «Постановка (отказ в постановке) на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

**3.3.1. Прием заявления и документов  
и (или) информации, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

3.3.1.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично в уполномоченный орган, посредством ЕПГМУ или РПГМУ, либо в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы:

3.3.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему регламенту, требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал, в случае направления заявления посредством ЕПГМУ или РПГМУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ (РПГМУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, в заявлении также указывается способ направления результата предоставления муниципальной услуги (в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (РПГМУ) либо на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе или в МФЦ);

- паспорт гражданина Российской Федерации заявителя (заявителей). требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал, в случае направления заявления посредством ЕПГУ (РПГМУ) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя формируются при подтверждении учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учётной

записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и (или) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя), требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал;

- паспорта детей до 18 лет, граждан Российской Федерации, достигших возраста 14 лет, являющихся членами многодетной семьи, требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал., в случае направления заявления посредством ЕПГУ (РПГМУ) сведения из документов, удостоверяющих личности детей заявителя, формируются при подтверждении учётных записей в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанных учётных записей и могут быть проверены путем направления запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других муниципальных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- свидетельство о рождении каждого из детей (с отметкой о наличии гражданства Российской Федерации или копией вкладыша о гражданстве Российской Федерации), требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал;

- свидетельство о заключении брака, требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал;

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства каждого члена семьи, требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости в отношении каждого члена многодетной семьи, требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал;

- справка, подтверждающую постановку заявителей на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством. Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал;

- сведения, подтверждающие факт того, что заявители не обращались с заявлением о постановке на учёт и не состоят на учёте в органе местного самоуправления другого муниципального района (городского округа) Белгородской области, требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

- 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). Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

- сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния о государственной регистрации брака (расторжение брака), о рождении детей, усыновлении (удочерении). Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

- уведомление о наличии или отсутствии фактов лишения родителей родительских прав или ограничения их в родительских правах, отмены усыновления, отбывания несовершеннолетними детьми заявителя наказания в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу. Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

3.3.1.4. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в уполномоченный орган или МФЦ является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность и доверенности, оформленной в установленном действующим законодательством порядке, а при подаче заявления посредством ЕПГМУ (РПГМУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.1.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены подпунктом 2.7.1 - 2.7.3 пункта 2.7. раздела II настоящего регламента.

3.3.1.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется независимо от места жительства или места пребывания заявителя на территории Яковлевского городского округа, по его выбору.

3.3.1.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

### **3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.3.2.2. Межведомственный запрос «Предоставление сведений об актах гражданского состояния (о государственной регистрации брака (расторжения брака), о рождении детей, усыновлении (удочерении))», направляемый в Отдел ЗАГС администрации Яковлевского городского округа.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.3.2.3. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в клиентскую службу Социального фонда Российской Федерации по Белгородской области в Яковлевском городском округе.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу не может превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.3.2.4. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости в отношении каждого члена многодетной семьи», направляемый в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу не может превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.3.2.5. Межведомственный запрос «Запрос на получение справки, подтверждающей постановку заявителей на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством, направляемый в жилищный отдел управления по реализации жилищных программ администрации Яковлевского городского округа.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу не может превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.3.2.6. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений, подтверждающих факт того, что заявители не обращались с заявлением о постановке на учёт и не состоят на учете в органе местного самоуправления другого муниципального района (городского округа) Белгородской области», направляемый в управления социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) Белгородской области).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу не может превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.3.2.7. Межведомственный запрос «Запрос на получение 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)», направляемый в отдел по управлению муниципальной собственностью управления имущественных и земельных отношений администрации Яковлевского городского округа, в министерство имущественных и земельных отношений Белгородской области, в межрегиональное территориальное управление Росимущества в Белгородской и Курской областях.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу не может превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.3.2.8. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений, подтверждающих регистрацию по месту жительства каждого члена многодетной семьи», направляемый в Отдел по вопросам миграции ОМВД России по Яковлевскому городскому округу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу не может превышать 5 (пяти) рабочих дней.

### **3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются основания, указанные в подпункте 2.8.2. пункта 2.8. раздела II настоящего регламента.

3.3.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2. раздела I настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пунктах 3.4.2. - 3.4.3 подраздела 3.4. раздела III настоящего регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 3.1.4.2 подраздела 3.1.4 раздела III настоящего административного регламента.

3.3.3.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

3.3.3.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

3.3.3.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

#### **3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.4.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в уполномоченном органе.

3.3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

3.3.4.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.4. Предоставление уполномоченным органом результата оказания муниципальной услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

### **3.4. Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и созданных реестровых записях в результате предоставления муниципальной услуги»**

#### **3.4.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и созданных реестровых записях в результате предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток

и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

### **3.4.2. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.4.2.1. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту, а также следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации)

Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и (или) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя)..

3.4.2.2. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- документ, удостоверяющий личность;
- при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.4.2.3. Основаниями для отказа в приёме документов у заявителя являются:

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- подача заявления о предоставлении услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.4.2.4. . Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в уполномоченном органе.

3.4.2.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.4.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, или в многофункциональном центре составляет 1 (один) рабочий день.

### **3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- подача заявления о предоставлении услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.4.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 3.21.3.2 подраздела 3.21.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 2 рабочих дня.

### **3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.4.4.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

3.4.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдаёт результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

3.4.4.3. Предоставление результата предоставления оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.4. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ результата предоставления муниципальной услуги представителю заявителя независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления в Уполномоченном органе Услуги включают в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Уполномоченного органа.

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

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

**5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

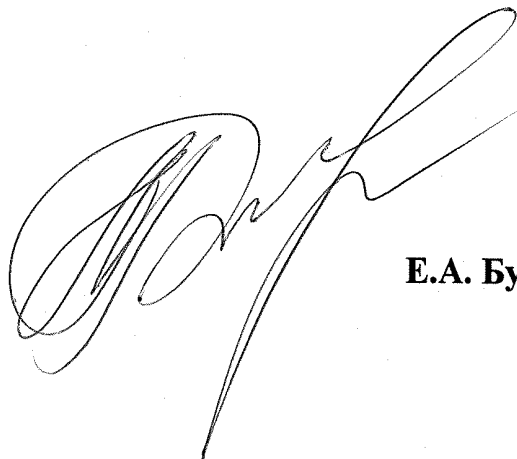
5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими Уполномоченного органа в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа, РИГУ.

**5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, при личном приеме заявителя в Уполномоченный орган, в электронной форме посредством Интернет-сайта, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Руководитель управления  
социальной защиты населения  
администрации Яковлевского  
городского округа**



**Е.А. Буняева**

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

**Решение о предоставлении муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского  
городского округа

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

По результатам рассмотренного заявления

(Ф.И.О. Заявителя)

(номер заявления и дата регистрации заявления)

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» на основании

(указывается, номер и дата распорядительного акта)

**принято положительное решение.**

Должность лица,  
уполномоченного на принятие решения Ф.И.О.

Сведения об электронной подписи

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

**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского  
городского округа

(наименование органа уполномоченного на принятие решения)

По результатам рассмотренного заявления

(Ф.И.О. Заявителя)

(номер заявления и дата регистрации заявления)

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» на основании

(указывается, номер и дата распорядительного акта)

**отказано по следующим основаниям:**

(разъяснения причин отказа)

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность лица,  
уполномоченного на принятие решения Ф.И.О.

Сведения об электронной подписи

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

Руководителю управления социальной защиты населения  
 администрации Яковлевского городского округа

\_\_\_\_\_  
 (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» просим (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 учете 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», даю (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 учёта 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.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

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

**Решение об отказе в приеме документов,**  
**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского  
городского округа

*(наименование органа уполномоченного на принятие решения)*

По результатам рассмотренного заявления

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. заявителя)*

\_\_\_\_\_  
*(номер заявления и дата регистрации заявления)*

в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на основании \_\_\_\_\_

*(указывается, номер и дата распорядительного акта)*

**отказано, по следующим основаниям:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(разъяснения причин отказа)*

**Дополнительно информируем:**

\_\_\_\_\_  
*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).*

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность лица,  
уполномоченного на принятие решения Ф.И.О.

Сведения об электронной подписи

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Постановка на учет граждан,**  
**имеющих трех и более детей,**  
**в качестве лиц, имеющих право**  
**на предоставление земельных участков в**  
**собственность бесплатно»**

**Перечень признаков, определяющих вариант предоставления**  
**муниципальной услуги**

<b>Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей</b>		
<b>№ п/п</b>	<b>Общие признаки</b>	<b>Категории заявителей</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Гражданин (один из родителей), имеющий трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации.	Категории, указанные в пункте 1.2.1. подраздела 1.2. раздела I регламента
<b>Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги</b>		
<b>№ п/п</b>	<b>Комбинация признаков</b>	<b>Вариант предоставления муниципальной услуги</b>
1.	Гражданин (один из родителей), имеющий трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации. От имени заявителей за получением муниципальной услуги могут обращаться их уполномоченные представители.	Вариант предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно", указанной в подпункте 1 пункта 3.1. подраздела 3.1. раздела III регламента
2.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками. От имени заявителей за получением муниципальной услуги могут обращаться их уполномоченные представители.	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2 пункта 3.1. подраздела 3.1. раздела III регламента

**Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан,  
имеющих трех и более детей,  
в качестве лиц, имеющих право  
на предоставление земельных участков в  
собственность бесплатно»**

Руководителю управления социальной защиты населения  
администрации Яковлевского городского округа

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, заявителей)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, заявителей)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации, телефон)

**Заявление об исправлении опечаток/ошибок**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в \_\_\_\_\_ (указать  
наименование документа содержание которого необходимо исправить)  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, в связи  
с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются причины необходимости исправления)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить

\_\_\_\_\_.

(указать способ получения результата)

Приложение: \_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие ошибку (опечатку))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_