

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 23 » декабря 2022 г.

№ 2601-па

Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 05 декабря 2022 года № 2477-па «Об особенностях организации предоставления муниципальных услуг в 2022 году», на основании Устава Губкинского городского округа Белгородской области администрация Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить временный порядок предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Губкинского городского округа:

- от 22 сентября 2017 года № 1460-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»;

- от 05 февраля 2021 года № 122-па «О внесении изменений в постановление администрации Губкинского городского округа от 22 сентября 2017 года № 1460-па»;

- от 26 июля 2021 года № 1144-па «О внесении изменений в постановление администрации Губкинского городского округа от 22 сентября 2017 года № 1460-па»;

- от 27 мая 2022 года № 649-па «О внесении изменений в постановление администрации Губкинского городского округа от 22 сентября 2017 года № 1460-па».

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальному развитию Фарафонову Н.Н.

**Глава администрации
Губкинского городского округа**



М.А. Лобазнов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «23» декабря 2022 года № 2601-па

Временный порядок предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

1. Общие положения

1.1. Временный порядок предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – временный порядок) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением временного порядка, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, имеющие трех и более детей, - лица, состоящие в зарегистрированном браке, либо одинокие матери (отцы), являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков и падчериц) в возрасте до 18 лет и (или) детей, обучающихся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет, и (или) детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, совместно проживающих с родителями (одинокой матерью, одиноким отцом) (далее - заявитель (заявители)).

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

- в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;
- в отношении которых отменено усыновление;
- отбывающие наказание в местах лишения свободы по приговору суда,

вступившему в законную силу.

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

1) члены многодетной семьи зарегистрированы по месту жительства на территории Белгородской области, и хотя бы один из родителей в составе многодетной семьи постоянно проживает на территории Белгородской области не менее трех лет;

2) ранее членам многодетной семьи не предоставлялся в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности, или земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

3) ранее члены многодетной семьи не приобретали в собственность бесплатно земельный участок для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) у организации, учредителем (участником, акционером) которой является Белгородская область или Губкинский городской округ Белгородской области, а также в собственности членов многодетной семьи отсутствует земельный участок, приобретенный у такой организации для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) по договору купли-продажи на условиях частичной оплаты рыночной стоимости, строительство индивидуального жилого дома на котором не завершено;

4) такие граждане состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством.

1.3. Заявитель вправе по своему выбору обратиться за предоставлением муниципальной услуги в управление социальной политики администрации Губкинского городского округа, в том числе через отделение № 4 в Губкинском городском округе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в электронном виде - посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области».

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги.

1.4.1. Справочная информация о местах нахождения, графиках (режимах) работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее - Администрация), управления социальной политики администрации Губкинского городского округа (далее - Управление), отделения № 4 в Губкинском городском округе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр) размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа - <https://gubkinadm.gosuslugi.ru> (далее - официальный сайт), на официальном сайте Управления - <http://www.губкин-усп.рф> (далее - сайт Управления), на официальном сайте многофункционального центра - <http://www.mfc31.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» - <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал) в сети Интернет, на информационных стендах Управления и многофункционального центра.

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

- о месте нахождения и графике (режиме) работы;
- о контактных телефонах;
- об адресах официальных сайтов, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о категориях граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о принятом по конкретному заявлению решении;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.4.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;
- при обращении заявителя в письменной форме, лично или по почте;
- при обращении заявителя в электронной форме;

публичного информирования:

- путем размещения информации на официальном сайте, сайте Управления, сайте многофункционального центра, Едином портале, Региональном портале, Платформе государственных сервисов;

- путем размещения информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО) в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

- путем размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

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

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

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

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

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

1.4.8. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении, либо путем его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

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

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

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

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал уведомление о приеме и регистрации документов, о предоставлении результата услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала, Регионального портала.

1.4.11. На официальном сайте, сайте Управления, сайте многофункционального центра, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, график приема заявителей, контактные телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений Управления, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
- текст временного порядка;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

Муниципальная услуга включает в себя 2 подуслуги:

- 1) «Постановка граждан на учет для предоставления земельных участков в

собственность бесплатно»;

2) «Получение сведений об учете граждан для предоставления земельных участков в собственность бесплатно».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение - управление социальной политики администрации Губкинского городского округа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел социального обеспечения управления социальной политики администрации Губкинского городского округа.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Пенсионным фондом Российской Федерации, органами записи актов гражданского состояния, структурными подразделениями администрации Губкинского городского округа, АО «Белгородская ипотечная корпорация» (учредителем является Белгородская область), предоставляющими Управлению в порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением сессии Совета депутатов Губкинского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю решения о принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме, приведенной в приложении № 4 к временному порядку;

- выдача (направление) заявителю уведомления об учете многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме, приведенной в приложении № 5 к временному порядку;

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении услуги по форме, приведенной в приложении № 6 к временному порядку.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа, который заявитель получает посредством Единого портала.

Посредством Единого портала результат предоставления муниципальной

услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Управлении или в многофункциональном центре. В уведомлении указывается доступный для получения результата предоставления муниципальной услуги многофункциональный центр с указанием адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении услуги принимается в срок не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления о принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка.

Уведомление об учете многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части получения сведений об учете граждан для предоставления земельных участков в собственность бесплатно выдается (направляется) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении сведений об учете многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка.

Решение о снятии с учета многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка принимается в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления о снятии с учета либо со дня поступления в Управление информации, подтверждающей наличие оснований для снятия с учета.

В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при их наличии), в Управление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте, на сайте Управления, на Едином портале, на Региональном портале в сети Интернет, на информационном стенде Управления.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на указанных в настоящем пункте источниках в сети Интернет, а также на информационном стенде Управления.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя с

заявлением о принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка (далее - заявление о принятии на учет).

Рекомендованный образец формы заявления о принятии на учет приводится в приложении № 1 к временному порядку.

Заявление о принятии на учет подается обоими родителями (усыновителями) или одинокой матерью (одиноким отцом) или их уполномоченным представителем в Управление или многофункциональный центр на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется лично или в форме электронного документа с использованием Единого, Регионального порталов;

2) согласие на обработку персональных данных по форме, приведенной в приложении № 2 к временному порядку (представляется в случае личного обращения).

В случае если для принятия на учет необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении заявитель дополнительно представляет согласие на обработку персональных данных этого лица;

3) документ, удостоверяющий личность родителей (усыновителей) и детей, достигших возраста 14 лет, являющихся членами многодетной семьи (представляется в случае личного обращения, находится в личном пользовании членов семьи заявителя). При обращении посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);

4) при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (находятся в личном пользовании представителя заявителя). При обращении посредством Единого портала, Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя, выданный физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

5) свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства (представляется в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации, находится в личном пользовании заявителя);

6) свидетельство о смерти, выданное компетентными органами иностранного государства (представляется в случае регистрации смерти матери (отца), супруга заявителя за пределами Российской Федерации, находится в личном пользовании заявителя);

7) свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами иностранного государства (представляется в случае заключения брака

заявителя за пределами Российской Федерации, находится в личном пользовании заявителя);

8) свидетельство о расторжении брака, выданное компетентными органами иностранного государства (представляется в случае расторжения брака заявителем за пределами Российской Федерации, находится в личном пользовании заявителя);

9) справка об обучении в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (представляется в случае личного обращения в отношении детей старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования).

Документы, указанные в подпунктах «5 – 8», представляются с их надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.

Документы, указанные в подпунктах «3 – 9», предъявляются специалисту, уполномоченному на прием документов, для обозрения и изготовления копий.

За изготовление копий документов, указанных в настоящем пункте временного порядка, плата не взимается.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении сведений об учете многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка:

1) заявление о предоставлении сведений об учете многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка (далее - заявление о предоставлении сведений).

Заявление о предоставлении сведений направляется заявителем (представителем заявителя) в Управление или многофункциональный центр на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием Единого, Регионального порталов.

Заявление подписывается лично заявителем или представителем заявителя. В случае подачи заявления в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя.

Рекомендованный образец формы заявления о предоставлении сведений на бумажном носителе приводится в приложении № 7 к временному порядку.

Порядок и способы подачи заявления о предоставлении сведений в форме электронного документа, требования к его формату указаны в пункте 2.21 временного порядка;

2) согласие на обработку персональных данных по форме, приведенной в приложении № 2 к временному порядку (представляется в случае личного обращения).

В случае если для предоставления сведений необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении заявитель дополнительно представляет согласие на обработку персональных данных этого лица;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (представляется в случае личного обращения, находится в личном пользовании заявителя (представителя заявителя). При обращении посредством Единого портала, Регионального портала, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);

4) при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (находится в личном пользовании представителя заявителя). При обращении посредством Единого портала, Регионального портала указанный документ, выданный физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания (запрашиваются в Министерстве внутренних дел Российской Федерации);

2) сведения о проверке действительности паспорта (запрашиваются в Министерстве внутренних дел Российской Федерации);

3) сведения о заключении (расторжении) брака, о рождении, о смерти (запрашиваются в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния);

4) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости (запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

5) справка уполномоченного органа, осуществляющего учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подтверждающая постановку заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (запрашивается в управлении жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа);

6) справка из организации, учредителем (участником, акционером) которой является Белгородская область или Губкинский городской округ Белгородской области, о предоставлении (непредоставлении) в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), а также о наличии (отсутствии) в собственности членов многодетной семьи земельного участка, приобретенного для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) по договору купли-продажи на условиях частичной оплаты

рыночной стоимости, строительство индивидуального жилого дома на котором не завершено (запрашивается в АО «Белгородская ипотечная корпорация»);

7) справка о том, что ранее членам многодетной семьи не предоставлялся в собственность бесплатно земельный участок, а также о наличии (отсутствии) действующего решения о согласовании предоставления заявителям в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) (запрашивается в уполномоченном органе местного самоуправления муниципального района (городского округа) Белгородской области);

8) сведения об отсутствии фактов лишения либо ограничения родительских прав, отмены усыновления в отношении детей, являющихся членами многодетной семьи (запрашивается в органах записи актов гражданского состояния).

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, предусмотренные настоящим пунктом.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены вышеуказанные документы, такие документы запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.

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

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

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных надлежащим образом;

- документы должны быть заверены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

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

- срок действия представленных документов не истек (если таковой

установлен законодательством Российской Федерации);

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- документы должны быть представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. Специалист Управления, специалист многофункционального центра, ответственные за предоставление муниципальной услуги, сверяют копии документов с подлинниками и заверяют их. Подлинники документов возвращаются заявителю;

- заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые посредством почтового отправления, направляются с уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов должны быть засвидетельствованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного управления либо подведомственных государственным органам или органам местного управления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением сессии Совета депутатов Губкинского городского округа;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

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

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином, Региональном порталах;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.6.1, 2.6.2 временного порядка;

7) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка:

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

2) отсутствие у заявителей права на постановку на учет в связи с несоблюдением условий (требований), предусмотренных подпунктом 1.2.2 пункта 1.2 временного порядка;

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

4) 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);

5) обнаружение не соответствующих действительности сведений, содержащихся в заявлении и представленных вместе с заявлением документах.

2.11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении сведений об учете многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка:

- семья заявителя не состоит на учете для предоставления земельных участков в собственность бесплатно.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для снятия с учета многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка.

Основаниями для снятия с учета многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка являются:

1) подача гражданами, состоящими на учете, заявления о снятии с учета;

2) выезд многодетной семьи на постоянное место жительства за пределы территории Белгородской области;

3) установление и документальное подтверждение факта отсутствия у граждан права на постановку на учет в связи с несоблюдением на дату

постановки на учет условий (требований), предусмотренных подпунктом 1.2.2 пункта 1.2 временного порядка;

4) принятие решения о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) гражданам в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебного земельного участка);

5) предоставление гражданам в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебного земельного участка) организацией, учредителем (участником, акционером) которой является Белгородская область или Губкинский городской округ Белгородской области;

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

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

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Продолжительность приема заявителя у специалистов:

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

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

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

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.18.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявления:

- здание, в котором находится Управление, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание Управления оформлен информационной

вывеской с указанием полного наименования Управления, графика (режима) работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где расположено Управление, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- помещения оборудованы системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;

- прием заявителей осуществляется согласно графику (режиму) приема специалистами Управления в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в зданиях;

- у входа в помещение размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика (режима) работы;

- рабочие места специалистов Управления обеспечены необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: оргтехникой и персональными компьютерами, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

2.18.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- информационные стенды размещаются в Управлении в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

- перечень информации, размещаемой на информационных стендах, указан в пункте 1.4.11 временного порядка;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника Управления и регулярно обновляться.

2.18.3. Оборудование помещения многофункционального центра осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.18.4. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ

«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание работниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта и сайта Управления с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о работе Управления по предоставляемой услуге (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте, на сайтах Управления, многофункционального центра, на Едином портале и Региональном портале);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги, подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи, через многофункциональный центр, возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, Региональный портал;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- наличие системы пространственно-ориентирующей информации (информационных стендов, указателей);
- наличие системы звукового оповещения при пожаре в зданиях Управления;
- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в Управлении.

2.19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
- комфортность ожидания при получении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов);
- компетентность специалистов Управления, работников многофункционального центра в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, работников многофункционального центра, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);
- соответствие требованиям временного порядка, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;
- результаты служебных проверок;
- исполнительская дисциплина;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не

является обязательной.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Многофункциональный центр осуществляет:

- 1) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;
- 2) представление интересов заявителя при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 3) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;
- 4) представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителем;
- 5) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 6) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 7) выдачу заявителям документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 8) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе,

подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

9) прием, обработку информации из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальную услугу;

10) создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием Единого портала и (или) Регионального портала. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации;

11) в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспе-

чивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица, с использованием программно-технических комплексов;

12) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов включает в себя возможность:

- предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, приема и регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, и иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа предоставляется путем заполнения формы заявления через личный кабинет Единого или Регионального порталов.

Для авторизации на Едином портале и Региональном портале заявителям необходимо создать учетную запись в федеральной информационной системе ЕСИА.

После регистрации в ЕСИА заявитель заполняет заявление в форме электронного документа путем заполнения формы запроса и отправляет его с использованием Единого портала, Регионального портала в соответствии с их регламентом работы.

Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

- 1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов;

- 2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

- 3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа

на бумажном носителе и содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата, количество листов документа).

В случае представления заявления посредством его отправки через личный кабинет Единого или Регионального порталов, представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результата муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется через Единый портал, Региональный портал.

При подаче заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, опубликованных на Едином портале, Региональном портале или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале или официальных сайтах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов применяются средства электронной подписи в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения заявления, поданного в электронной форме.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Образец заполнения заявления в электронной форме размещается на официальном сайте, сайте Управления, Едином портале, Региональном портале.

При подаче заявления в электронной форме к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктами 2.6.1, 2.6.2 временного порядка.

Заявление представляется в форме электронного документа посредством отправки через Единый портал, Региональный портал в виде файла в формате XML (далее - XML-документ), созданного с использованием XML-схем и обеспечивающего считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые являются результатом муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

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

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме соответствует исчерпывающему перечню административных процедур, указанному в пункте 3.1 временного порядка.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- передача заявления и представленных документов в Управление;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме через Единый портал, Региональный портал осуществляется в

соответствии с техническим регламентом функционирования.

3.2. Проверка документов и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о принятии на учет и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 временного порядка.

3.2.2. Специалист Управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя, предмет обращения, в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю.

В случае если заявителем не представлены копии документов, специалист изготавливает копии документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем подлинников этих документов);

- проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 временного порядка;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления о принятии на учет с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации заявления, в день регистрации заявления о принятии на учет и представленных документов передает их на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для наложения резолюции;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 временного порядка, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме документов, направляет заявление о принятии на учет с приложенными документами и проект решения об отказе в приеме документов должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, в многофункциональном центре:

- устанавливает личность заявителя, предмет обращения, в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю.

В случае если заявителем не представлены копии документов, специалист изготавливает копии документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем подлинников этих документов);

- проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 временного порядка;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления о

принятии на учет с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации заявления;

- обеспечивает передачу заявления о принятии на учет и представленных документов в Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в многофункциональный центр.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с пунктами 1.4.5 - 1.4.9 раздела 1 «Общие положения» временного порядка.

3.2.4. Если заявление о принятии на учет и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены в Управление посредством почтового отправления, специалист Управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 временного порядка;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления о принятии на учет с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации заявления, в день регистрации заявления о принятии на учет и представленных документов передает их на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для наложения резолюции;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 временного порядка, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме документов, направляет заявление о принятии на учет с приложенными документами и проект решения об отказе в приеме документов должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Если заявление о принятии на учет и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены в Управление через многофункциональный центр, специалист Управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- регистрирует полученные из многофункционального центра документы в журнале регистрации входящих документов;

- в день регистрации заявления о принятии на учет и представленных документов передает их на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для наложения резолюции.

3.2.6. Для подачи заявления о принятии на учет в электронном виде через Единый портал, Региональный портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале.

При подаче заявления о принятии на учет с использованием Единого портала, Регионального портала регистрация заявления о принятии на учет осуществляется автоматически в момент подачи заявления.

При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал квалифицированная электронная подпись проверяется с использованием

квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации в области использования электронной подписи.

При наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю отказывается в приеме документов через Единый портал, Региональный портал.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявителю (представителю заявителя) через Единый портал, Региональный портал направляется сообщение о получении заявления о принятии на учет и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а также присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала заявителю будет предоставлен результат муниципальной услуги.

3.2.7. Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

- рассматривает заявление о принятии на учет и прилагаемые документы;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов налагает резолюцию и передает документы на исполнение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Управление.

3.2.9. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Управления, многофункционального центра, осуществляющий административные действия.

3.2.10. Критерий принятия решения - поступление заявления о принятии на учет с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 временного порядка.

3.2.11. Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего заявления о принятии на учет с комплектом прилагаемых документов, наложение резолюции должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, и передача документов на исполнение специалисту Управления или отказ в приеме документов.

3.2.12. Способ фиксации - на бумажном носителе, в электронной форме в формате поступившего заявления.

3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о принятии на учет и комплекта прилагаемых документов специалисту Управления.

3.3.2. Специалист Управления рассматривает документы на предмет представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 временного

порядка.

3.3.3. Специалист Управления запрашивает документы и сведения, указанные в пункте 2.6.3 временного порядка, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) предоставляются через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа, при отсутствии такой возможности - на бумажных носителях.

3.3.5. Лицом, ответственным за осуществление административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Управления, ответственный за выполнение административной процедуры.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры - в течение 5 рабочих дней.

3.3.7. Критерий принятия решения - непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.6.3 временного порядка.

3.3.8. Результат выполнения административной процедуры - получение документов и сведений, указанных в пункте 2.6.3 временного порядка, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Способ фиксации - на бумажном носителе, в электронной форме, в формате документов, поступивших через СМЭВ.

3.4. Рассмотрение документов и сведений.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления документов и сведений, указанных в пункте 2.6.3 временного порядка, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Управления, ответственный за выполнение административной процедуры:

- формирует учетное дело заявителя (заявителей) с приложением заявления о принятии на учет, представленных заявителем (заявителями) и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов и сведений;

- направляет учетное дело для рассмотрения заявления о принятии на учет в комиссию по установлению наличия (отсутствия) оснований для принятия на

учет (снятия с учета) граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно на территории Губкинского городского округа Белгородской области (далее - Комиссия).

3.4.3. Лицом, ответственным за осуществление административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Управления, ответственный за исполнение административной процедуры.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня.

3.4.5. Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры - направление учетного дела для рассмотрения в Комиссию.

3.4.7. Способ фиксации - на бумажном носителе, в электронном виде в формате PDF.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление учетного дела для рассмотрения в Комиссию.

3.5.2. Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решения:

- о наличии оснований для принятия на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка;

- о наличии оснований для отказа в принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка, предусмотренных пунктом 2.11.1 временного порядка.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя и секретарем Комиссии, и направляется специалисту Управления, ответственному за исполнение административной процедуры.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11.1 временного порядка, на основании протокола заседания Комиссии специалист Управления, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или формирует его в электронном виде, в зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении о принятии на учет, готовит проект распоряжения управления социальной политики администрации Губкинского городского округа об отказе в принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка и передает личное дело заявителя должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.11.1 временного порядка, на основании

протокола заседания Комиссии специалист Управления, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку проекта решения о принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка на бумажном носителе или формирует его в электронном виде, в зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении о принятии на учет, готовит проект распоряжения управления социальной политики администрации Губкинского городского округа о принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка и передает личное дело заявителя должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, на основании протокола заседания Комиссии:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11.1 временного порядка, подписывает распоряжение о принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка, решение о принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка на бумажном носителе или усиленной электронной квалифицированной подписью;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11.1 временного порядка, подписывает распоряжение об отказе в принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или усиленной электронной квалифицированной подписью;

- направляет личное дело специалисту Управления для выдачи (направления) результата муниципальной услуги заявителю.

3.5.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, являются специалист Управления, осуществляющий подготовку документов, председатель и члены Комиссии, должностное лицо, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры - в течение 2 рабочих дней.

3.5.7. Критериями принятия решения являются наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении.

3.5.8. Результатом данной административной процедуры является подписание должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, распоряжения о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка, решения о принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка либо об отказе в

предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе, в электронной форме в формате поступившего заявления.

3.6. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание распоряжения о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка, решения о принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Распоряжение о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка, решение о принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются (направляются) заявителю способом, указанным в заявлении о принятии на учет:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документов посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

- в форме электронного документа посредством его направления в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Заявителю обеспечивается выдача результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе в Управлении или многофункциональном центре, о чем заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале направляется соответствующее уведомление.

При наличии в заявлении о принятии на учет указания о выдаче документов через многофункциональный центр Управление обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр не позднее дня, следующего за днем подписания должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для выдачи заявителю.

Многофункциональный центр выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем получения документов от Управления.

3.6.3. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Управления, специалист многофункционального центра, ответственные за выдачу (направление) документов.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6.5. Критерий принятия решения - способ предоставления результата муниципальной услуги, указанный заявителем в заявлении.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю распоряжения о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка, решения о принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе, в электронной форме в формате поступившего заявления.

3.7. Получение сведений об учете граждан для предоставления земельных участков в собственность бесплатно.

3.7.1. Сведения об учете граждан для предоставления земельных участков в собственность бесплатно предоставляются Управлением на основании заявления о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2 временного порядка.

Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктом 3.2 временного порядка.

3.7.2. Специалист Управления, ответственный за выполнение административной процедуры, проводит проверку представленных заявителем документов и сведений на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11.2 временного порядка.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11.2 временного порядка, специалист Управления осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или формирует его в электронном виде, в зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении сведений, и передает его на подписание должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.11.2 временного порядка, специалист Управления осуществляет подготовку уведомления об учете многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка и представляет его для подписания должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11.2 временного порядка уведомление об учете многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11.2 временного порядка, подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. Уведомление об учете многодетной семьи в целях бесплатного

предоставления земельного участка либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются (направляются) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении сведений:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документов посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

- в форме электронного документа посредством его направления в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Заявителю обеспечивается выдача результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе в Управлении или многофункциональном центре; о чем заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале направляется соответствующее уведомление.

При наличии в заявлении о предоставлении сведений указания о выдаче документов через многофункциональный центр Управление обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр не позднее дня, следующего за днем подписания должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для выдачи заявителю.

Многофункциональный центр выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем получения документов от Управления.

3.7.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Управления, специалист многофункционального центра, ответственные за выполнение административной процедуры, должностное лицо, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6. Срок выполнения административной процедуры - в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении сведений.

3.7.7. Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11.2 временного порядка, способ направления (выдачи) результата муниципальной услуги, указанный заявителем в заявлении о предоставлении сведений.

3.7.8. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления об учете многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе, в электронной форме в формате поступившего заявления.

3.8. Принятие решения о снятии с учета многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка.

3.8.1. Снятие с учета многодетной семьи в целях бесплатного

предоставления земельного участка производится Управлением на основании заявления о снятии с учета многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка (далее - заявление о снятии с учета) либо информации, подтверждающей наличие оснований для снятия с учета, предусмотренных пунктом 2.12 временного порядка.

Рекомендованный образец формы заявления о снятии с учета приводится в приложении № 3 к временному порядку.

Прием и регистрация заявления о снятии с учета осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктами 3.2 - 3.2.5, 3.2.7 - 3.2.8 временного порядка.

Получение сведений посредством межведомственного взаимодействия осуществляется специалистом Управления, ответственным за исполнение административной процедуры, в порядке и сроки, установленные пунктом 3.3 временного порядка.

3.8.2. Заявление о снятии с учета, информация, подтверждающая наличие оснований для снятия с учета, рассматривается Комиссией. При наличии оснований для снятия с учета многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка, определенных пунктом 2.12 временного порядка, Комиссия принимает решение о наличии оснований для снятия с учета граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя и секретарем Комиссии, и в течение 1 рабочего дня направляется специалисту Управления, ответственному за исполнение административной процедуры.

На основании протокола заседания Комиссии специалист Управления, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку проекта распоряжения управления социальной политики администрации Губкинского городского округа о снятии с учета многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка и передает личное дело заявителя должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии замечаний по личному делу заявителя на основании протокола заседания Комиссии подписывает распоряжение о снятии с учета многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка.

3.8.4. Специалист Управления, ответственный за исполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня со дня принятия распоряжения управления социальной политики администрации Губкинского городского округа о снятии с учета многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка готовит письменное уведомление о снятии с учета многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка, которое подписывается должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, и направляется

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

При наличии в заявлении о снятии с учета указания о выдаче документов через многофункциональный центр Управление обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр не позднее 2 календарных дней со дня принятия распоряжения управления социальной политики администрации Губкинского городского округа о снятии с учета многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка.

Многофункциональный центр выдает (направляет) заявителю уведомление о снятии с учета многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка не позднее дня, следующего за днем получения документов от Управления.

3.8.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Управления, ответственный за исполнение административной процедуры, председатель и члены Комиссии, должностное лицо, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6. Срок выполнения административной процедуры - в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления о снятии с учета либо со дня поступления в Управление информации, подтверждающей наличие оснований для снятия с учета.

3.8.7. Критерий принятия решения - наличие оснований для снятия с учета, указанных в пункте 2.12 временного порядка.

3.8.8. Результат выполнения административной процедуры - выдача (направление) заявителю уведомления о снятии с учета многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах, являющихся результатом муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Управления рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления осуществляет исправление указанных документов, подписание их у начальника Управления и направление их заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В зависимости от способа, указанного в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Управления

выдает заявителю исправленную информацию в виде бумажного документа лично или в виде бумажного документа по адресу, содержащемуся в заявлении, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направляет заявителю в виде электронного документа.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления осуществляет подготовку мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в связи с их отсутствием, подписывает у начальника Управления и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением временного порядка

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

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

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

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

Специалисты многофункционального центра несут персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка приема документов у заявителя;
- несоблюдение срока передачи заявления и документов в Управление;
- несоблюдение срока и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления, многофункционального центра, муниципальных служащих, работников.

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче заявителем комплексного

запроса в многофункциональный центр;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается в Управление на имя начальника Управления, а на решения и действия (бездействие) начальника Управления - в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования

является поступление жалобы в Управление, администрацию Губкинского городского округа, многофункциональный центр, к учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет: официального сайта, сайта Управления, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (совершенных) при предоставлении государственных и муниципальных услуг, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, через Единый портал либо Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

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

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

5.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и временным порядком.

Информация, указанная в настоящем разделе временного порядка, размещается на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте, сайте Управления в сети Интернет.



Приложение № 1
к временному порядку
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в
качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в
собственность бесплатно»

Управление социальной политики администрации
Губкинского городского округа

от _____

(Ф.И.О. заявителей (заявителя))

(адрес регистрации по месту жительства, телефон)

Заявление
о принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления
земельного участка

В соответствии с законом Белгородской области от 8 ноября 2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» прошу (прошу) принять на учет мою (нашу) многодетную семью в целях бесплатного предоставления земельного участка.

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)

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

Результат предоставления муниципальной услуги просим (прошу) выдать (направить) _____

(способ направления результата заявителю)

Приложение: на ___ л.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к временному порядку предоставления
муниципальной услуги «Постановка
граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно»

Управление социальной политики
 Администрации Губкинского городского округа

 Фамилия, имя, отчество
 Адрес регистрации по месту жительства
 телефон

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____ (далее - Субъект),
 (фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего
 личность) руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-
 ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных
 данных, а также персональных данных своих несовершеннолетних детей:

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

на следующих условиях:

1. Оператор обработки персональных данных: управление социальной политики администрации Губкинского городского округа.
2. Цель обработки персональных данных: формирование и актуализация базы данных о гражданах, имеющих трех и более детей, подавших заявление о принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка либо о предоставлении сведений об учете многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка в соответствии с законом Белгородской области от 8 ноября 2011 года № 74 «О предоставлении

земельных участков многодетным семьям» (далее - учет), поставленных на учет, получивших земельный участок в собственность в соответствии с указанным законом.

3. Перечень персональных данных; на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации по месту жительства, номер контактного телефона;
- сведения о постановке на учет (снятии с учета), о предоставленных земельных участках.

4. Субъект дает согласие Оператору на обработку персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на передачу соответствующей информации третьим лицам в случаях, установленных действующим законодательством.

5. Настоящее согласие действует бессрочно.

6. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

Действующая(щий) за себя и за своих несовершеннолетних детей

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

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

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

**Приложение № 3
к временному порядку предоставления
муниципальной услуги «Постановка
граждан на учет в качестве лиц, имеющих
право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»**

Управление социальной политики администрации
Губкинского городского округа

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

_____ (адрес регистрации по месту жительства, телефон)

Заявление
о снятии с учета многодетной семьи в целях бесплатного предоставления
земельного участка

Просим (прошу) снять с учета мою (нашу) многодетную семью в целях
бесплатного предоставления земельного участка (распоряжение управления
социальной политики администрации Губкинского городского округа от
_____ № _____ в связи с _____.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к временному порядку
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в
качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в
собственность бесплатно»

Управление социальной политики администрации Губкинского городского округа

Кому: _____
 (Ф.И.О. заявителя)

Контактные данные: _____
 (телефон, электронная почта заявителя)

Представитель: _____
 (Ф.И.О. представителя)

Контактные данные представителя: _____
 (телефон, электронная почта представителя)

РЕШЕНИЕ

о принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка

от _____
 (дата решения)

№ _____
 (номер решения)

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, по результатам рассмотрения запроса от _____ № _____ принято решение об учете в целях бесплатного предоставления земельного участка многодетной семьи заявителя: _____
 (Ф.И.О.)

Удостоверение многодетной семьи от _____ № _____.

Номер очереди: _____.

Дополнительная информация: _____.

(подпись)

(должность)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к временному порядку предоставления
муниципальной услуги «Постановка
граждан на учет в качестве лиц, имеющих
право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

Управление социальной политики администрации Губкинского городского округа

Кому: _____
(Ф.И.О. заявителя)

Контактные данные:

(телефон, электронная почта заявителя)

Представитель: _____
(Ф.И.О. представителя)

Контактные данные представителя:

(телефон, электронная почта представителя)

Уведомление об учете многодетной семьи в целях бесплатного предоставления
земельного участка

от _____ № _____
(дата уведомления) (номер уведомления)

На основании запроса от _____ № _____ информируем
о нахождении на учете в целях бесплатного предоставления земельного
участка многодетной семьи заявителя: _____
(Ф.И.О.)

Номер очереди: _____

Дополнительная информация: _____.

(подпись)	(должность)	(Ф.И.О.)
-----------	-------------	----------

Приложение № 6
к временному порядку предоставления
муниципальной услуги «Постановка
граждан на учет в качестве лиц, имеющих
право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

Управление социальной политики администрации Губкинского городского округа

Кому: _____
(Ф.И.О. заявителя)

Контактные данные:

(телефон, электронная почта заявителя)

Представитель: _____
(Ф.И.О. представителя)

Контактные данные представителя:

(телефон, электронная почта представителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

от _____
(дата решения)

№ _____
(номер решения)

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов в соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации принято решение об отказе в предоставлении

услуги по постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, по следующим основаниям:

_____.
(основание отказа в предоставлении услуги)

Разъяснение причин отказа: _____.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в управление социальной политики администрации Губкинского городского округа с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

(подпись)

(должность)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к временному порядку предоставления
муниципальной услуги «Постановка
граждан на учет в качестве лиц, имеющих
право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

Управление социальной политики
администрации Губкинского городского округа

от _____

(Ф.И.О. заявителей (заявителя))

(адрес регистрации по месту жительства, телефон)

Заявление

о предоставлении сведений об учете многодетной семьи в целях бесплатного
предоставления земельного участка

Прошу предоставить сведения о нахождении на учете моей многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка (распоряжение управления социальной политики администрации Губкинского городского округа от _____ № _____).

Результат предоставления муниципальной услуги просим (прошу) выдать (направить)

(способ направления результата заявителю)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)