



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 05 » февраля 2024 г.

№ 12871а

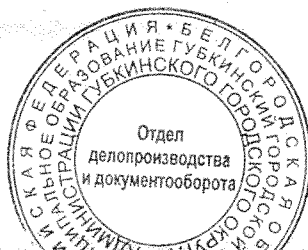
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

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 19 сентября 2022 года № 2099-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Губкинского городского округа Белгородской области», на основании Устава Губкинского городского округа Белгородской области администрация Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Губкинского городского округа от 23 декабря 2022 года № 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».
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 «05» февраля 2024 года № 128 па

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – регламент, муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется:

1.2.1. Гражданам Российской Федерации, состоящим в зарегистрированном браке либо одиноким матерям (отцам), имеющих трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, падчериц) в возрасте до 18 лет (далее – заявители);

гражданам Российской Федерации, состоящим в зарегистрированном браке либо одиноким матерям (отцам), имеющим трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, падчериц) в возрасте до 18 лет и (или) детей, обучающихся в учреждениях высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет (далее – заявители);

гражданам Российской Федерации, состоящим в зарегистрированном браке, либо одиноким матерям (отцам), имеющим трех и более детей (в том числе усыновленных пасынков, падчериц) в возрасте до 18 лет и (или) детей, обучающихся в учреждениях высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет, и (или) детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, совместно проживающих с родителями, либо с одинокой матерью (одиноким отцом) (далее – заявители);

При определении состава многодетной семьи не учитываются дети:

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

- в отношении которых отменено усыновление;
- отбывающие наказание в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу.

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

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

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

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

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

1.2.2. Военнослужащие Вооруженных Сил Российской Федерации (в том числе призванные на военную службу по мобилизации), принимающие участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, военнослужащие органов федеральной службы безопасности, выполняющие задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также граждане из числа указанных военнослужащих, являющиеся ветеранами боевых действий, имеющие в составе семьи 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):

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

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

- военнослужащий и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства на территории Белгородской области;

- общая площадь жилого помещения на одного члена семьи военнослужащего составляет менее учетной нормы площади жилого помещения, установленной в соответствии с жилищным законодательством.

Членами семьи военнослужащих являются лица, определенные таковыми в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

Военнослужащие и (или) члены их семей, совершившие действия, в результате которых общая площадь жилого помещения на одного члена семьи стала менее учетной нормы площади жилого помещения, установленной в соответствии с жилищным законодательством, принимаются на учет не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных действий.

1.2.3. 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).

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение - управление социальной политики (далее – уполномоченный орган).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.2. регламента принимает МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

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

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

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

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

- наименование вида документа;

- наименование уполномоченного органа;

- Ф.И.О. заявителя;

- номер и дата регистрации заявления;

- основание для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятое решение в результате рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия органом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- наименование должности и подпись уполномоченного должностного лица;

- отметка об электронной подписи.

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

2.3.5. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- при обращении в уполномоченный орган;

- в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- в МФЦ;

- посредством почтовой связи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу не должен превышать 8 (восемь) рабочих дней;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), не должен превышать 8 (восемь) рабочих дней;

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – РПГУ) в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

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

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

2.6.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 2.6.1 регламента, представляются следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации заявителей (заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- документ, подтверждающий отнесение заявителя к числу военнослужащих, указанных в пункте 1.2.2 настоящего регламента, в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- справка об обучении ребенка (детей), достигшего 18 лет, обучающегося в образовательной организации среднего общего, среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет, в том числе за пределами Белгородской области;

- паспорт граждан Российской Федерации детей, достигших возраста 14 лет, являющихся членами многодетной семьи.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами лично либо через законного (уполномоченного) представителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, почтой, посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

з) сведения о наличии (отсутствии) действующего решения о предварительном согласовании предоставления заявителям в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебного земельного участка);

и) сведения из Единого государственного реестра записи актов

гражданского состояния о государственной регистрации брака (расторжение брака), о рождении детей, усыновлении (удочерении);

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

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

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

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

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

в) текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

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

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

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

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

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

а) отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.5. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления на ЕПГУ.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- отсутствие у заявителей права на постановку на учет в связи с несоблюдением условий (требований), предусмотренных частью 2 статьи 3, статьей 3.1 закона Белгородской области от 8 ноября 2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям»;

- установление факта, постановки семьи на учет в орган местного самоуправления другого муниципального района (городского округа);
- наличие действующего решения о предварительном согласовании предоставления заявителям в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебного земельного участка);
- обнаружение не соответствующих действительности сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и представленных вместе с заявлением документах.

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

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

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

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

2.9.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом,

ответственным за приём документов проводится проверка документов, указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.3 регламента.

Регистрация запроса в уполномоченном органе составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем в форме электронного документа либо по почте, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган. В случае поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес 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;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- текст регламента.

Информация, размещаемая на информационных стендах должна содержать дату размещения, подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу или лица, его заменяющего.

2.12.3. 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 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 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание сотрудниками 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 с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- степень информированности о порядке предоставления муниципальной услуги, о работе по предоставляемой муниципальной услуге (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте);
- 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;
- 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.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих;
- удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
- компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей).

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

обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием ЕПГУ, РПГУ. Предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ 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;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

Заявление в форме электронного документа предоставляется путем заполнения формы заявления через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ.

Для авторизации на ЕПГУ и РПГУ заявителям необходимо создать учетную запись в федеральной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

После регистрации в ЕСИА заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с использованием ЕПГУ, РПГУ в соответствии с их регламентом работы.

Требования к формату заявления и документов, представляемых в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ:

- 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 и количество листов документа).

В случае представления заявления посредством его отправки через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

Заявление предоставляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемых к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознавать реквизиты документа.

При подаче заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 с использованием сведений, размещенных в ИСИА, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ 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.

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 ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении услуги через ЕПГУ, РПГУ направляется заявителю в форме электронного

документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу. Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ осуществляет:

1) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

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 муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в МФЦ 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 муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных 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 том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, 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 МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ 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 МФЦ 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 № 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 МФЦ, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. 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, обеспечивающей 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.

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

2.14.3. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр муниципальных услуг (функций)», ЕПГУ, РПГУ, федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, состоящие в зарегистрированном браке имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, падчериц) в возрасте до 18 лет.

Вариант 2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, одинокие матери (отцы) имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, падчериц) в возрасте до 18 лет.

Вариант 3. Заявителями являются граждане Российской Федерации, состоящие в зарегистрированном браке имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, падчериц) в возрасте до 18 лет и (или) детей, обучающихся в учреждениях высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет.

Вариант 4. Заявителями являются граждане Российской Федерации, одинокие матери (отцы) имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, падчериц) в возрасте до 18 лет и (или) детей, обучающихся в учреждениях высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет.

Вариант 5. Заявителями являются граждане Российской Федерации, состоящие в зарегистрированном браке имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, падчериц) в возрасте до 18 лет и (или) детей, обучающихся в учреждениях высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет, и (или) детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, совместно проживающих с родителями.

Вариант 6. Заявителями являются граждане Российской Федерации, одинокие матери (отцы) имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, падчериц) в возрасте до 18 лет и (или) детей, обучающихся в учреждениях высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет, и (или) детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, совместно проживающих с одинокой матерью (одиноким отцом).

Вариант 7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и созданных реестровых записях в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

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

- посредством ЕПГУ;
- в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;
- посредством опроса в органе, предоставляющим муниципальную услугу.

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

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 5 к настоящему регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

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

3.3. Вариант 1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, состоящие в зарегистрированном браке имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, падчериц) в возрасте до 18 лет

3.3.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.3.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней.

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

3.3.4.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы.

3.3.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, МФЦ.

- паспорт гражданина Российской Федерации заявителя (заявителей). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- документ, подтверждающий отнесение заявителя к числу военнослужащих, указанных в пункте 1.2.2 настоящего регламента, в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе

военнослужащих». Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

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

- паспорт гражданина Российской Федерации детей до 18 лет, достигших возраста 14 лет, являющихся членами многодетной семьи. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

- свидетельство о заключении брака. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

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

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

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

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

- сведения о наличии (отсутствии) действующего решения о предварительном согласовании предоставления заявителям в собственность

бесплатно земельного участка, находящегося в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебного земельного участка). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

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

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

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

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

3.3.4.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания предусматривается.

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

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.5.1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

3.3.5.1.1. Межведомственный запрос «Предоставление сведений об актах гражданского состояния о государственной регистрации брака (расторжение брака), о рождении детей, усыновлении (удочерении)», направляемый в ЗАГС.

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

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.3.5.1.2. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в отделение социального фонда Российской Федерации по Белгородской области.

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

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

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

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

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.3.5.1.4. Межведомственный запрос «Запрос на получение справки, подтверждающей постановку заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством», направляемый в жилищные управления муниципальных районов (городских округов) Белгородской области.

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

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.3.5.1.5. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений о наличии (отсутствии) действующего решения о предварительном согласовании предоставления заявителям в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебного земельного участка)», направляемый в комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа, в министерство имущественных и земельных отношений Белгородской области, в АО «Белгородская ипотечная корпорация».

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

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.3.5.1.6. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений, подтверждающих регистрацию по месту жительства каждого члена многодетной семьи», направляемый в управление министерства внутренних дел.

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

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

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

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

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

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.4.2 – 3.3.4.3 подраздела 3.3.4 раздела III настоящего регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подпунктом 3.3.6.2 пункта 3.3.6 раздела III настоящего регламента.

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

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

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

3.3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

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

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

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

3.3.7.4. Предоставление уполномоченным органом результата оказания муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, одинокие матери (отцы) имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, падчериц) в возрасте до 18 лет

3.4.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.4.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 8 (восемь) дней.

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

3.4.4.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы.

3.4.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми

актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

- документ, удостоверяющий личность заявителей (заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- документ, подтверждающий отнесение заявителя к числу военнослужащих, указанных в пункте 1.2.2 настоящего регламента, в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих». Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

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

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

- документ, удостоверяющий личность детей до 18 лет, достигших возраста 14 лет, являющихся членами многодетной семьи. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

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

- свидетельство о расторжении брака. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства каждого члена семьи. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

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

3.4.4.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания предусматривается.

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

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие

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

3.4.5.1.1. Межведомственный запрос «Предоставление сведений об актах гражданского состояния о государственной регистрации брака (расторжение брака), о рождении детей, усыновлении (удочерении)», направляемый в Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

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

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.4.5.1.2. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в отделение социального фонда Российской Федерации по Белгородской области.

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

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.4.5.1.3. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на

имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости в отношении каждого члена многодетной семьи» направляемый в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

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

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.4.5.1.4. Межведомственный запрос «Запрос на получение справки, подтверждающей постановку заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством» направляемый в жилищные управления муниципальных районов (городских округов) Белгородской области.

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

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.4.5.1.5. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений о наличии (отсутствии) действующего решения о предварительном согласовании предоставления заявителям в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебного земельного участка)», направляемый в комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа, в министерство имущественных и земельных отношений Белгородской области, в АО «Белгородская ипотечная корпорация».

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

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.4.5.1.6. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений, подтверждающих регистрацию по месту жительства каждого члена многодетной семьи», направляемый в управление министерства внутренних дел.

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

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.4.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

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

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

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела I настоящего регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпунктах 3.4.4.2 – 3.4.4.3 пункта 3.4.4 раздела III настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подпунктом 3.4.6.2 пункта 3.4.6 раздела III настоящего регламента.

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

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

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

3.4.7. Предоставление результата муниципальной услуги

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

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

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

3.4.7.4. Предоставление уполномоченным органом результата оказания муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрено.

3.5. Вариант 3. Заявителями являются граждане Российской Федерации, состоящие в зарегистрированном браке имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, падчериц) в возрасте до 18 лет и (или) детей, обучающихся в учреждениях высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет

3.5.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.5.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 8 (восемь) рабочих дней.

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

3.5.4.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы.

3.5.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в

виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, МФЦ.

- документ, удостоверяющий личность заявителей (заявителя). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

- документ, подтверждающий отнесение заявителя к числу военнослужащих, указанных в пункте 1.2.2 настоящего регламента, в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих». Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

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

- документ, удостоверяющий личность детей до 18 лет, достигших возраста 14 лет, являющихся членами многодетной семьи. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

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

- свидетельство о заключении брака. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

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

- справка об обучении в учреждении высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения (представляется в отношении детей старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в учреждениях высшего или среднего профессионального образования) Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

3.5.4.4. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в уполномоченный орган или МФЦ является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность и доверенности оформленной в установленном действующим законодательством

порядке, при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

3.5.4.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания предусматривается.

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

3.5.5. Межведомственное информационное взаимодействие

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

3.5.5.1.1. Межведомственный запрос «Предоставление сведений об актах гражданского состояния о государственной регистрации брака (расторжение брака), о рождении детей, усыновлении (удочерении)», направляемый в ЗАГС.

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

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.5.5.1.2. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в отделение социального фонда Российской Федерации по Белгородской области.

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

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

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

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

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.5.5.1.4. Межведомственный запрос «Запрос на получение справки, подтверждающей постановку заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством», направляемый в жилищные управления муниципальных районов (городских округов) Белгородской области.

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

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.5.5.1.5. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений о наличии (отсутствии) действующего решения о предварительном согласовании предоставления заявителям в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебного земельного участка)», направляемый в комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа, в министерство имущественных и земельных отношений Белгородской области, в АО «Белгородская ипотечная корпорация».

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

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.5.5.1.6. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений, подтверждающих регистрацию по месту жительства каждого члена многодетной семьи», направляемый в управление министерства внутренних дел.

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

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

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

3.5.5.1.7. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений, подтверждающих обучение в учреждении высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения (представляется в отношении детей старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в

учреждениях высшего или среднего профессионального образования)», направляемый в министерство образования Белгородской области.

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

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.5.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

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

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

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела I настоящего регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпунктах 3.5.4.2 – 3.5.4.3 пункта 3.5.4 раздела III настоящего регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подпунктом 3.5.6.2 пункта 3.5.6 раздела III настоящего регламента.

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

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

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

3.5.7. Предоставление результата муниципальной услуги

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

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

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

3.5.7.4. Предоставление уполномоченным органом результата оказания муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрено.

3.6. Вариант 4. Заявителями являются граждане Российской Федерации, одинокие матери (отцы) имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, падчериц) в возрасте до 18 лет и (или) детей, обучающихся в учреждениях высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет

3.6.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.6.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 8 (восемь) рабочих дней.

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

3.6.4.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы.

3.6.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, МФЦ;

- документ, удостоверяющий личность заявителей (заявителя). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- документ, подтверждающий отнесение заявителя к числу военнослужащих, указанных в пункте 1.2.2 настоящего регламента, в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих». Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

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

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

- документ, удостоверяющий личность детей до 18 лет, достигших возраста 14 лет, являющихся членами многодетной семьи. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

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

- свидетельство о расторжении брака. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

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

- справка об обучении в учреждении высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения (представляется в отношении детей старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в

учреждениях высшего или среднего профессионального образования). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

3.6.4.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены подпунктами 2.7.1 – 2.7.3 пункта 2.7 раздела II настоящего регламента.

3.6.4.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания предусматривается.

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

3.6.5. Межведомственное информационное взаимодействие

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

3.6.5.1.1. Межведомственный запрос «Предоставление сведений об актах гражданского состояния о государственной регистрации брака (расторжение брака), о рождении детей, усыновлении (удочерении)», направляемый в ЗАГС.

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

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.6.5.1.2. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в отделение социального фонда Российской Федерации по Белгородской области.

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

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.6.5.1.3. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости в отношении каждого члена многодетной семьи», направляемый в Управление Федеральной

службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

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

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.6.5.1.4. Межведомственный запрос «Запрос на получение справки, подтверждающей постановку заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством» направляемый в жилищные управления муниципальных районов (городских округов) Белгородской области.

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

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.6.5.1.5. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений о наличии (отсутствии) действующего решения о предварительном согласовании предоставления заявителям в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебного земельного участка)», направляемый в комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа, в министерство имущественных и земельных отношений Белгородской области, в АО «Белгородская ипотечная корпорация».

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

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.6.5.1.6. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений, подтверждающих регистрацию по месту жительства каждого члена многодетной семьи» направляемый в управление министерства внутренних дел.

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

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.6.5.1.7. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений, подтверждающих обучение в учреждении высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения (представляется в отношении детей старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в учреждениях высшего или среднего профессионального образования)», направляемый в министерство образования Белгородской области

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.6.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

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

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

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

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела I настоящего регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в подпунктах 3.6.4.2 – 3.6.4.3 пункта 3.6.4 раздела III настоящего регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подпунктом 3.6.6.2 пункта 3.6.6 раздела III настоящего регламента.

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

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

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

3.6.7. Предоставление результата муниципальной услуги

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

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

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

3.6.7.4. Предоставление уполномоченным органом результата оказания муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрено.

3.7. Вариант 5. Заявителями являются граждане Российской Федерации, состоящие в зарегистрированном браке имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, падчериц) в возрасте до 18 лет и (или) детей, обучающихся в учреждениях высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет, и (или) детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, совместно проживающих с родителями

3.7.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.7.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 8 (восемь) рабочих дней.

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

3.7.4.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы.

3.7.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, МФЦ;

- документ, удостоверяющий личность заявителей (заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- документ, подтверждающий отнесение заявителя к числу военнослужащих, указанных в пункте 1.2.2 настоящего регламента, в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих». Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

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

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

- документ, удостоверяющий личность детей до 18 лет, достигших возраста 14 лет, являющихся членами многодетной семьи. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

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

- свидетельство о заключении брака. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

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

- справка о предоставлении сведений об установлении инвалидности (представляется в отношении ребенка старше 18 лет, ставшего инвалидом до

достижения им возраста 18 лет). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

3.7.4.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены подпунктами 2.7.1 – 2.7.3 пункта 2.7 раздела II настоящего регламента.

3.7.4.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания предусматривается.

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

3.7.5. Межведомственное информационное взаимодействие

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

3.7.5.1.1. Межведомственный запрос «Предоставление сведений об актах гражданского состояния о государственной регистрации брака (расторжение брака), о рождении детей, усыновлении (удочерении)», направляемый в ЗАГС.

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

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.7.5.1.2. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в отделение социального фонда Российской Федерации по Белгородской области.

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

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.7.5.1.3. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости в отношении каждого члена многодетной семьи», направляемый в Управление Федеральной

службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

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

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.7.5.1.4. Межведомственный запрос «Запрос на получение справки, подтверждающей постановку заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством», направляемый в жилищные управления муниципальных районов (городских округов) Белгородской области.

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

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.7.5.1.5. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений о наличии (отсутствии) действующего решения о предварительном согласовании предоставления заявителям в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебного земельного участка)», направляемый в комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа, в министерство имущественных и земельных отношений Белгородской области, в АО «Белгородская ипотечная корпорация».

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

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.7.5.1.6. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений, подтверждающих регистрацию по месту жительства каждого члена многодетной семьи», направляемый в управление министерства внутренних дел.

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

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.7.5.1.7. Межведомственный запрос «Запрос о предоставлении сведений об установлении инвалидности (представляется в отношении ребенка старше 18 лет, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет)», направляемый в отделение социального фонда Российской Федерации по Белгородской области.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.7.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

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

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

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела I настоящего регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпунктах 3.7.4.2 – 3.7.4.3 пункта 3.7.4 раздела III настоящего регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подпунктом 3.7.6.2 пункта 3.7.6 раздела III настоящего регламента.

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

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

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

3.7.7. Предоставление результата муниципальной услуги

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

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

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

3.7.7.4. Предоставление уполномоченным органом результата оказания муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрено.

3.8. Вариант 6. Заявителями являются граждане Российской Федерации, одинокие матери (отцы) имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, падчериц) в возрасте до 18 лет и (или) детей, обучающихся в учреждениях высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет, и (или) детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, совместно проживающих с одинокой матерью (одиноким отцом)

3.8.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.8.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 8 (восемь) рабочих дней.

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

3.8.4.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы.

3.8.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми

актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, МФЦ;

- документ, удостоверяющий личность заявителей (заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- документ, подтверждающий отнесение заявителя к числу военнослужащих, указанных в пункте 1.2.2 настоящего регламента, в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих». Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

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

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

- документ, удостоверяющий личность детей до 18 лет, достигших возраста 14 лет, являющихся членами многодетной семьи. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

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

- свидетельство о расторжении брака. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

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

- справка о предоставлении сведений об установлении инвалидности (представляется в отношении ребенка старше 18 лет, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет) Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

3.8.4.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены подпунктами 2.7.1 – 2.7.3 пункта 2.7 раздела II настоящего регламента.

3.8.4.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания предусматривается.

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

3.8.5. Межведомственное информационное взаимодействие

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

3.8.5.1.1. Межведомственный запрос «Предоставление сведений об актах гражданского состояния о государственной регистрации брака (расторжение брака), о рождении детей, усыновлении (удочерении)», направляемый в ЗАГС.

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

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.8.5.1.2. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в отделение социального фонда Российской Федерации по Белгородской области.

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

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

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

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

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.8.5.1.4. Межведомственный запрос «Запрос на получение справки, подтверждающей постановку заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством», направляемый в жилищные управления муниципальных районов (городских округов) Белгородской области.

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

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.8.5.1.5. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений о наличии (отсутствии) действующего решения о предварительном согласовании предоставления заявителям в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебного земельного участка)», направляемый в комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа, в министерство имущественных и земельных отношений Белгородской области, в АО «Белгородская ипотечная корпорация».

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

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.8.5.1.6. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений, подтверждающих регистрацию по месту жительства каждого члена

многодетной семьи», направляемый в управление министерства внутренних дел.

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

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.8.5.1.7. Межведомственный запрос «Запрос о предоставлении сведений об установлении инвалидности (представляется в отношении ребенка старше 18 лет, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет)», направляемый в отделение социального фонда Российской Федерации по Белгородской области.

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

Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.8.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

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

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

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

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела I настоящего регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в подпунктах 3.8.4.2 – 3.8.4.3 пункта 3.8.4 раздела III настоящего регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подпунктом 3.8.6.2 пункта 3.8.6 раздела III настоящего регламента.

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

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

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

3.8.7. Предоставление результата муниципальной услуги

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

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

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

3.8.7.4. Предоставление уполномоченным органом результата оказания муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрено.

3.9. Вариант 7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и созданных реестровых записях в результате предоставления муниципальной услуги

3.9.1 Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

– документ, удостоверяющий личность;

– при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации)

Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать

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

3.9.2.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

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

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

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

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

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

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

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

3.9.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

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

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

3.9.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подпунктом 3.9.3.2 пункта 3.9.3 раздела III настоящего регламента.

3.9.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 2 (два) рабочих дня.

3.9.4. Предоставление результата муниципальной услуги

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе начальником управления социальной политики, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядка рассмотрения заявлений, уведомлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник управления социальной политики дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых руководителем уполномоченного органа местного самоуправления. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Губкинского городского округа;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, органов местного самоуправления Губкинского городского округа осуществляется привлечение

виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

4.4.2. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством:

1) индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при обращении заявителя в письменной форме, поданном лично или направленным по почте;

- при обращении заявителя в электронной форме;

2) публичного информирования:

- путем размещения информации на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ;

- путем размещения информации на информационных стендах в местах 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;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 «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, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 «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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 «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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 «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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников подаются в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

Жалобы на решения, действий (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения, действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется:

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».



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

Форма

Решение о предоставлении муниципальной услуги

от _____

№ _____

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

По результатам рассмотренного заявления

(Ф.И.О. заявителя)

(номер заявления и дата регистрации заявления)

в предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на основании _____

(указывается, номер и дата распорядительного акта)

принято положительное решение.

Должность лица,
уполномоченного на принятие решения

Ф.И.О.

Сведения об электронной подписи

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

Форма

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____

№ _____

(наименование органа уполномоченного на принятие решения)

По результатам рассмотренного заявления

(Ф.И.О. заявителя)

(номер заявления и дата регистрации заявления)

в предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на основании _____

(указывается, номер и дата распорядительного акта)

отказано по следующим основаниям:

(разъяснения причин отказа)

Дополнительно информируем:

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

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

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

Должность лица,
уполномоченного на принятие решения

Ф.И.О.

Сведения об электронной подписи

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

Форма

Руководителю _____
 (указать наименование уполномоченного органа)

_____ (ФИО заявителя, заявителей)

_____ (ФИО заявителя, заявителей)

_____ (адрес регистрации, телефон)

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

В соответствии с законом Белгородской области от 8 ноября 2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» просим (прошу) поставить нас (меня) на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Состав многодетной семьи:

1.

_____ (Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)

2.

_____ (Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)

3.

_____ (Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)

4.

_____ (Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)

5.

_____ (Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)

Подтверждаем (подтверждаю), что в отношении указанных детей

не лишен (-а/-ы) родительских прав, не ограничен(-а/-ы) в родительских правах, не отменено усыновление.

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

Подтверждаем (подтверждаю), что состоим (состою) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством, дата постановки на учет:

«__» _____ г.

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

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

1. Оператор обработки персональных данных: управление социальной политики администрации Губкинского городского округа.

2. Цель обработки персональных данных: формирование и актуализация базы данных о гражданах, имеющих трех и более детей, подавших заявление о постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с законом Белгородской области от 8 ноября 2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям», поставленных на учет, получивших земельный участок в собственность в соответствии с указанным законом.

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

- фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол;

- данные документа, удостоверяющего личность;

- адрес, номер контактного телефона;

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

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

5. Настоящее согласие действует бессрочно.

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

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

Форма

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

от _____

№ _____

(наименование органа уполномоченного на принятие решения)

По результатам рассмотренного заявления

(Ф.И.О. заявителя)

(номер заявления и дата регистрации заявления)

в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на основании _____

(указывается, номер и дата распорядительного акта)

отказано, по следующим основаниям: _____

(разъяснения причин отказа)

Дополнительно информируем:

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

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

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

Должность лица,
уполномоченного на принятие решения

Ф.И.О.

Сведения об электронной подписи

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

Форма

Перечень признаков, определяющих вариант предоставления
муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, состоящим в зарегистрированном браке, либо одиноким матерям (отцам), являющимся гражданами Российской Федерации, имеющим 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 (одиноким матерью, одиноким отцом) (далее – Заявитель).

№ п/п	Наименование признака	Значение признака
Принятие решения об оказании муниципальной услуги		
1.	Категория заявителя	<ul style="list-style-type: none"> - граждане Российской Федерации, состоящие в зарегистрированном браке имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, падчериц) в возрасте до 18 лет; - граждане Российской Федерации, одинокие матери (отцы) имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, падчериц) в возрасте до 18 лет; - граждане Российской Федерации, состоящие в зарегистрированном браке имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, падчериц) в возрасте до 18 лет и (или) детей, обучающихся в учреждениях высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет; - граждане Российской Федерации, одинокие матери (отцы) имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, падчериц) в возрасте

№ п/п	Наименование признака	Значение признака
		<p>до 18 лет и (или) детей, обучающихся в учреждениях высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет;</p> <p>-граждане Российской Федерации, состоящие в зарегистрированном браке имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, падчериц) в возрасте до 18 лет и (или) детей, обучающихся в учреждениях высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет, и (или) детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, совместно проживающих с родителями;</p> <p>- граждане Российской Федерации, одинокие матери (отцы) имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, падчериц) в возрасте до 18 лет и (или) детей, обучающихся в учреждениях высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет, и (или) детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, совместно проживающих с одинокой матерью (одиноким отцом)</p>
2.	Кем предоставляется муниципальная услуга?	орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя
3.	Куда подается заявление о предоставлении муниципальной услуги?	<ul style="list-style-type: none"> - в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя; - в МФЦ; - через ЕГПУ; - посредством почтовой связи
4.	Где заявитель получает уведомление о предоставлении муниципальной услуги?	<ul style="list-style-type: none"> - в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя; - в МФЦ; - через ЕГПУ; - посредством почтовой связи

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

Форма

Руководителю _____
(указать наименование уполномоченного органа)

_____ (ФИО заявителя, заявителей)

_____ (ФИО заявителя, заявителей)

_____ (адрес регистрации, телефон)

Заявление об исправлении опечаток/ошибок

Прошу исправить опечатку (ошибку) в _____

_____ *(указать наименование документа содержание которого необходимо исправить)*
от «__» _____ 20__ г. № _____, в связи с _____

(указываются причины необходимости исправления)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить _____

(указать способ получения результата)

Приложение: _____
(документы, подтверждающие ошибку (опечатку))

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____