



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ РАКИТЯНСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Ракитное

« 13 » апрель 2018 г.

№ 33

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Белгородской области от 8 ноября 2011 года №74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям», постановлением Правительства Белгородской области от 6 февраля 2012года №56-пп «О реализации закона Белгородской области от 8 ноября 2011года №74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям», в целях приведения к единым стандартам и требованиям по предоставлению муниципальных услуг, администрация Ракитянского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, для предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Ракитянского района в собственность бесплатно» (прилагается).

2. Управлению социальной защиты населения администрации Ракитянского района (С.М.Пауткина) обеспечить исполнение административного регламента, указанного в п.1 настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию и социальной защите населения Е.А. Чефонову.

**И.о. главы администрации
Ракитянского района**



В.Воробьев

**Утвержден
постановлением администрации
Ракитянского района
от «13» апреля 2018 г.
№ 53**

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет
граждан, имеющих трех и более детей, для предоставления земельных
участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности,
на территории Ракитянского района в собственность бесплатно»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, для предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Ракитянского района в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент, Услуга) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги администрацией Ракитянского района в лице управления социальной защиты населения администрации Ракитянского района (далее - Управление) по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, для предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Ракитянского района в собственность бесплатно.

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявителями на предоставление Услуги являются граждане, имеющие трех и более детей, состоящие в зарегистрированном браке, либо одинокие матери (отцы), являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков и падчериц) в возрасте до 18 лет и (или) детей, обучающихся в учреждениях высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет, и (или) детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, совместно проживающих с родителями (одиноким матерью, одиноким отцом), все члены которой являются гражданами Российской Федерации и:

- 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;

- состоят в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1.3.1. Местонахождение Управления: 309310, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, пл. Советская д.4

1.3.2. График работы Управления: с понедельника по пятницу: с 8-00 часов до 17-00 часов.

обеденный перерыв: с 12-00 часов до 13-00 часов;

предпраздничные дни: с 8-00 часов до 16-00 часов;

суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется Управлением посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- непосредственно в помещениях Управления с использованием информационных стендов;

- на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Управления): <http://usznr.ucoz.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных Услуг (функции) (gosuslugi.ru) путем размещения краткого регламента предоставления Услуги (далее - Единый портал);

- на Региональном портале государственных и муниципальных Услуг Белгородской области (gosuslugi31.ru) (далее - Региональный портал).

1.3.4. Информация об оказании Услуги представляется:

- непосредственно при личном обращении должностными лицами Управления, ответственными за предоставление Услуги.

1.3.5. Телефонные номера для консультации по порядку предоставления Услуги: 8(47245) 56-4-39, 55-5-47.

1.3.6. Адрес официального сайта: <http://usznr.ucoz.ru>.

1.3.7. Адрес электронной почты: usznr31@mail.ru.

1.3.8. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Управления.

1.3.9. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном

или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, в средствах массовой информации, на информационных стендах Управления.

1.3.10. Управление обеспечивает доступ заявителей к сведениям об Услуге, о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям путем размещения информации через официальный сайт, в Реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - Реестр), а также на Едином и Региональном портале.

1.3.11. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

1.3.12. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги обеспечивается сотрудниками Управления непосредственно на личном приеме, по телефону, а также путем направления заявителем запросов о порядке предоставления Услуги по электронной почте (usznr31@mail.ru).

1.3.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.14. Заявитель также может получить консультацию по вопросу получения Услуги посредством направления запроса по электронной почте (usznr31@mail.ru).

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

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- образцы заполнения заявления 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 приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- порядок обжалования действий (бездействия), решений должностного лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица Управления, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги.

1.3.16. На официальном сайте Управления содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- процедура и сроки предоставления Услуги;

- порядок рассмотрения обращений о порядке предоставления Услуги;

- перечень заявителей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- форма бланка заявления 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 приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- основания для отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица, фамилия, имя и отчество (при наличии), должность лица Управления, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги, действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, их должностных лиц и работников.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

2.1.1. Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, для предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Ракитянского района в собственность бесплатно.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляет Управление. Прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, и выдача результатов предоставления Услуги заявителю осуществляются в Управлении.

2.2.2. В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- комиссией по соблюдению жилищного законодательства при администрации Ракитянского района, действующей на основании постановления администрации Ракитянского района от 27.06.2016 года № 71 «О создании районной межведомственной жилищной Комиссии»;

- Федеральной кадастровой палатой Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- управлением муниципальной собственности и земельных ресурсов.

2.3. Описание результата предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

- постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории Ракитянского района Белгородской области;

- отказ в предоставлении Услуги.

2.3.2. Процедура предоставления Услуги завершается путем получения заявителем:

- уведомления о постановке на учет, об отказе в постановке на учет;

- выписки из протокола комиссии о постановке на учет граждан, имеющих

трех и более детей, для предоставления земельных участков.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Общий срок предоставления Услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления и документов в Управлении.

2.4.2. В общий срок предоставления Услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление Услуги.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- законом Белгородской области от 08.11.2011 г. № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям»;
- постановлением Правительства Белгородской области от 06.02.2012 г. № 56-пп «О реализации закона Белгородской области от 8 ноября 2011 г. № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям»;
- постановлением администрации Ракитянского района от 02.03.2012 г. № 20 «О реализации закона Белгородской области от 08.11.2011 г. № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям»;
- распоряжением администрации Ракитянского района от 07.08.2012 г. № 1049 «Об утверждении перечня земельных участков для предоставления многодетным семьям»;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

2.6.1. Для предоставления Услуги заявителем в Управление предоставляются следующие документы:

- заявление о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждане, имеющие трех и более детей (далее - Заявление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации родителей (усыновителей) и детей, достигших возраста 14 лет, являющихся членами многодетной семьи), предоставляется оригинал и его копия в одном экземпляре;

- свидетельство о заключении брака (за исключением случая подачи заявления одиноким родителем (усыновителем), предоставляется оригинал и его копия в одном экземпляре;

- свидетельство о рождении (усыновлении, удочерении) каждого из детей (с отметкой о наличии гражданства Российской Федерации или копией вкладыша о гражданстве Российской Федерации), предоставляется оригинал и его копия в одном экземпляре;

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства каждого из детей, не достигших возраста 14 лет (справка о составе семьи заявителя, выписка из домовой книги или из похозяйственной книги, свидетельство о регистрации), предоставляется оригинал документа, в одном экземпляре;

- документ, подтверждающий установление инвалидности (представляется в отношении ребенка старше 18 лет, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет), предоставляется оригинал и его копия в одном экземпляре;

- 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), предоставляется оригинал, в одном экземпляре;

- выписка из похозяйственной книги по месту жительства заявителей о наличии (отсутствии) в собственности членов многодетной семьи земельных участков, предоставленных из государственной или муниципальной собственности, права на которые возникли до вступления в силу Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», предоставляется оригинал, в одном экземпляре;

- справка из уполномоченного органа, осуществляющего учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подтверждающая постановку заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставляется оригинал, в одном экземпляре;

- справка о наличии (отсутствии) в аренде у членов многодетной семьи земельных участков из органа местного самоуправления, выступающего арендодателем земельного участка (при подаче заявления гражданином, являющимся арендатором земельного участка), предоставляется оригинал, в одном экземпляре.

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

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или уполномоченных должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, без использования карандаша, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке;
- копии документов предоставляются с подлинником и заверяются уполномоченным должностным лицом;
- не истек срок действия представленных документов.

2.6.3. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления Услуги, возлагается на заявителя в части документов, предоставляемых самостоятельно.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями

2.7.1. Для рассмотрения заявления специалисты Управления в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления самостоятельно, в порядке межведомственного взаимодействия, запрашивают документы и сведения, необходимые для подтверждения соответствия заявителей требованиям, предусмотренным законом, находящиеся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления.

К документам, необходимым для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания Услуги осуществляется органом, предоставляющим услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ), относятся:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости в отношении каждого члена многодетной семьи;
- сведения об отсутствии фактов лишения либо ограничения родительских прав, отмены усыновления в отношении детей, являющихся членами многодетной семьи предоставляется оригинал, в одном экземпляре.

2.7.2. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуг и указанный в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами Ракитянского района находятся в распоряжении

органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.8.1. Заявление не подлежит регистрации и дальнейшему рассмотрению и возвращается заявителю с обоснованием причин возврата в случае, если:

- с Заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу Заявления в соответствии с пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента;
- к Заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- с Заявлением обратилось лицо, не зарегистрированное и постоянно не проживающее на территории Белгородской области, либо срок регистрации составляет менее трех лет;
- представленные документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

2.8.2. По требованию заявителя письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается заявителю на руки с отметкой о вручении либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении с указанием причин отказа в срок не позднее 5 дней с даты обращения заявителя.

2.9.Исчерпывающий перечень приостановления предоставления Услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления Услуги являются:

- решение суда, ограничивающее возможность предоставления Услуги, - на период действия судебного акта;
- выявление в предоставленных документах неполной либо недостоверной информации - на период направления запросов и получения полной информации, на период проверки достоверности информации;
- просьба заявителя, выраженная в письменной форме, - на период, указанный в Заявлении.

2.10.Отказ в предоставлении Услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- несоответствие состава семьи критериям признания семьи многодетной, установленным законом Белгородской области от 08.11.2011 г. № 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 закона Белгородской области от 08.11.2011 г. № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям»;
- установление факта, что заявители уже состоят на учете в органе местного самоуправления другого муниципального района (городского округа);
- наличие действующего решения о предварительном согласовании

предоставления заявителям в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебного земельного участка);

-обнаружение не соответствующих действительности сведений, содержащихся в заявлении о постановке на учет и представленных вместе с заявлением документах.

2.10.2.. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.10.3.. Решение об отказе в предоставлении Услуги (выписка из протокола комиссии по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, для предоставления земельных участков) подписывается уполномоченным должностным лицом Управления и выдается (направляется письменно) заявителю с указанием причин отказа не позднее 5 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

2.11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления на предоставление Услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1.Срок ожидания в очереди при подаче Заявления на предоставление Услуги, предоставляемой Управлением, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.Срок и порядок регистрации Заявления

2.13.1.При личном обращении заявителя в Управление с документами, необходимыми для предоставления Услуги, должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги, проводится:

- проверка и прием документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, составляет 10 минут;

- регистрация Заявлений и документов в журнале регистрации обращений Управления производится в день обращения, составляет 5 минут.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления таких услуг

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

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

2.14.3. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.14.4. Помещения для приема заявителей:

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

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

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

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

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

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

2.14.6. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание Управления и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории здания Управления в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников Управления, предоставляющих Услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Управления, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления;

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

- содействие инвалиду при входе в здание Управления и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в здание Управления собаки-проводника при наличии

документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.14.7. Обеспечение инвалидам условий доступности Услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;

2.15. Показатели доступности и качества Услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- доступность информации о предоставлении Услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала;

- соблюдение сроков предоставления Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Управления по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управления к заявителям;

- время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;

- регистрация Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день обращения;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

- прием и регистрация Заявления заявителя в сроки, установленные настоящим Регламентом;

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;

- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.16. Особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

2.16.2. Предоставление Управлением информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах.

2.16.3. Запись заявителя на прием в Управление для подачи Заявления о предоставлении Услуги.

2.16.4. Обеспечение Управлением возможности для подготовки заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги.

2.16.5. Прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.16.6. Направление заявителю результата предоставления Услуги.

2.16.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

2.16.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

2.16.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления.

2.17. Предоставление Управлением информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и Услугах

2.17.1. Ответственный специалист Управления в соответствии с утвержденной должностной инструкцией размещает сведения о предоставлении Услуги в Реестре на официальном сайте (<http://usznr.ucoz.ru>).

2.17.2. Результатом выполнения процедуры является опубликование Административного регламента в Реестре и размещение на официальном сайте (<http://usznr.ucoz.ru>).

2.17.3. Срок выполнения процедуры составляет 20 рабочих дней с даты утверждения Административного регламента.

2.18. Запись заявителя на прием в Управление для подачи заявления о предоставлении Услуги

2.18.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в Управление.

2.18.2. Запись заявителя на прием осуществляется по телефону (55-5-47, 56-4-39).

2.18.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

2.19. Обеспечение Управлением возможности для подготовки заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги

2.19.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса по электронной почте (usznr31@mail.ru).

2.19.2. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение запроса о порядке получения Услуги.

2.19.3. Срок выполнения действия составляет 30 дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Прием и регистрация заявления от заявителя с необходимыми документами для предоставления Услуги

3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление с Заявлением и документами, необходимыми

для предоставления Услуги.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления (далее - специалист, ответственный за прием документов).

3.1.3. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием и регистрацию Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.1.4. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет проверку:

- правильности заполнения Заявления;
- наличия всех необходимых документов;
- соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе заверенные в установленном порядке). Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист, ответственный за прием документов, сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

3.1.5. При установлении фактов неправильного заполнения Заявления, отсутствия необходимых документов, представления с нарушениями соответствия документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист, ответственный за прием документов, обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов.

При отсутствии у заявителя заполненного Заявления или при неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить Заявление. При отсутствии у заявителя копий документов специалист, ответственный за прием документов, предлагает бесплатные услуги копирования.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача специалистом, ответственным за прием документов, Управления заявителю копии Заявления с отметкой о его приеме.

3.1.7. Заявление, поданное в Управление с соблюдением требований настоящего Административного регламента, регистрируется в журнале регистрации заявлений в день поступления.

Журнал регистрации Заявлений должен содержать следующую информацию:

- порядковый (регистрационный) номер заявления;
- дату и время (часы и минуты) поступления заявления;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) заявителей;
- адрес регистрации по месту жительства заявителей;
- дату, номер и краткое содержание решения (о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет), принятого по Заявлению, которые заполняются по результатам предоставления муниципальной услуги.

Журнал регистрации Заявлений ведется на бумажном носителе, должен быть пронумерован, листы пронумерованы и скреплены печатью Управления.

3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2. Анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и всех необходимых документов к специалисту Управления, ответственному за исполнение административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, ответственный за исполнение административной процедуры (далее - специалист).

3.2.2. Специалист осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента.

По результатам проверки специалист формирует комплект документов, необходимых для подготовки и направления межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги, либо для подготовки мотивированного решения об отказе в предоставлении Услуги.

3.2.3. В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления Управление возвращает это заявление заявителю в случаях, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента, с указанием причин возврата.

3.2.4. Результат административной процедуры - формирование комплекта документов, необходимого для подготовки и направления межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги, либо уведомление об отказе в приеме заявления и документов.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление комплекта документов к специалисту Управления, ответственному за исполнение административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, ответственный за исполнение административной процедуры (далее - специалист).

3.3.2. Специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если

указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ.

3.3.3. По результатам полученной информации специалист формирует комплект документов заявителя, необходимых для принятия решения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, либо для подготовки мотивированного решения об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.4. Результат административной процедуры - формирование полного комплекта документов, необходимого для принятия решения о постановке (об отказе в постановке) на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, либо возврат заявителю Заявления и документов.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней с момента регистрации Заявления.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

3.4. Принятие решения об установлении соответствия критериям, предусмотренным законом Белгородской области от 08.11.2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям», граждан, имеющих трех и более детей, для постановки на учет и предоставления земельных участков в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении Услуги

3.4.1. Административная процедура осуществляется комиссией об установлении соответствия критериям, предусмотренным частью 2 статьи 3 закона Белгородской области от 08.11.2011 № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям», граждан, имеющих трех и более детей, для предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Ракитянского района, действующей на основании приказа начальника Управления от 15 февраля 2018 года «О создании комиссии» (далее - Комиссия).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию зарегистрированного Заявления и комплекта документов заявителя.

3.4.2. Комиссия рассматривает поступившие документы в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты их поступления в Комиссию.

3.4.3. По результатам рассмотрения документов Комиссией устанавливается наличие или отсутствие оснований для постановки на учет семьи заявителей (заявителя) согласно требованиям части 2 статьи 3 закона Белгородской области от 08.11.2011 г. № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно. Решение об установлении наличия или отсутствия

оснований для постановки (отказе в постановке) на учет отражается в протоколе заседания Комиссии.

3.4.4. Специалист Управления в течение 2 рабочих дней со дня установления соответствия семьи требованиям закона Белгородской области от 08.11.2011г. № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» готовит проект распоряжения администрации Ракитянского района о постановке на учет. Управление готовит проект распоряжения администрации Ракитянского района и протокол Комиссии для согласования и утверждения в установленном порядке. Решение о постановке на учет оформляется распоряжением администрации Ракитянского района.

3.4.5. В случае установления Комиссией несоответствия семьи заявителя требованиям части 2 статьи 3 закона Белгородской области от 08.11.2011 № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» в течение 2 рабочих дней со дня установления несоответствия семьи заявителя требованиям Закона готовится специалистом Управления проект распоряжения администрации Ракитянского района об отказе в постановке на учет. Управление направляет проект распоряжения администрации Ракитянского района и протокол Комиссии для согласования и утверждения в установленном порядке.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней с даты поступления в Комиссию документов на рассмотрение.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления Услуги

3.5.1. Управление в течение 1 рабочего дня со дня принятия распоряжения администрации Ракитянского района о постановке на учет направляет заявителю письменное уведомление о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3.5.2. Управление в течение 1 рабочего дня со дня принятия распоряжения администрации Ракитянского района об отказе в постановке на учет направляет заявителю письменное уведомление и выписку из протокола Комиссии с указанием оснований отказа.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

3.6. Формирование списка очередности заявителей (многодетных семей) для предоставления земельного участка и снятие заявителей (многодетных семей) с учета

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление распоряжения администрации Ракитянского района.

3.6.2. Сведения о заявителях, поставленных на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, вносятся Управлением в Журнал учета граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность

бесплатно (далее - Журнал). Журнал ведется Управлением на бумажном носителе и в электронном виде. Журнал учета заявителей на бумажном носителе должен быть пронумерован, пронумерован и скреплен печатью Управления.

3.6.3. Запись в Журнале на бумажном носителе в отношении заявителей, имеющих трех и более детей, поставленных на учет, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, должна содержать следующую информацию:

- порядковый (регистрационный) номер записи;
- дату внесения записи;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения членов многодетной семьи;
- адрес места жительства многодетной семьи;
- дату и время подачи заявления;
- дату и номер решения о принятии на учет;
- сведения о снятии заявителя с учета (дата снятия, основание снятия).

3.6.4. Порядковые номера заявителям в соответствующем списке очередности присваиваются исходя из даты принятия решения о постановке заявителей на учет. В случае совпадения даты постановки на учет для нескольких заявителей порядковые номера в соответствующем списке очередности присваиваются исходя из даты и времени подачи заявления.

3.6.5. Списки очередности заявителей подлежат размещению на официальном сайте Управления: <http://usznr.usoz.ru> и подлежат актуализации не реже одного раза в месяц. В списках очередности, размещаемых в сети Интернет, указываются следующие сведения: номер очереди, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства (населенного пункта), дата принятия решения о постановке на учет, дата принятия решения о снятии с учета.

3.6.6. Сформированные списки очередности по состоянию на первое число каждого месяца утверждаются начальником Управления.

3.6.7. Сформированные списки очередности передаются в управление муниципальной собственности и земельных ресурсов по мере их обновления с документами, необходимыми для оформления результата предоставления Услуги.

3.6.8. Снятие заявителей, имеющих трех и более детей, с учета осуществляется в соответствии с распоряжением администрации Ракитянского района, после установления Комиссией оснований для снятия семьи с учета.

Основаниями для снятия граждан, имеющих трех и более детей, с учета являются:

- подача гражданами, состоящими на учете, заявления о снятии с учета;
- выезд многодетной семьи на постоянное место жительства за пределы территории Белгородской области;
- установление и документальное подтверждение факта отсутствия у граждан права на постановку на учет в связи с несоблюдением на дату постановки на учет условий (требований), предусмотренных частью 2 статьи 3 закона Белгородской области от 08.11.2011 № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям»;
- принятие решения о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) гражданам в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебного земельного участка);

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

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

3.6.9. Решение о снятии граждан, имеющих трех и более детей, с учета принимается Управлением в срок не более 30 календарных дней со дня подачи гражданами, состоящими на учете, Заявления о снятии с учета либо со дня поступления в Управление информации, подтверждающей наличие оснований для снятия с учета. Решение о снятии с учета оформляется в форме протокола заседания Комиссии.

3.6.10. О снятии заявителей с учета Управлением делается соответствующая запись в Журнале учета заявителей и списках очередности.

3.6.11. Управление уведомляет заявителей о снятии с учета не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Копия решения о снятии с учета выдается заявителям не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления о выдаче копии такого решения. Решение о снятии с учета заявитель вправе обжаловать в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6.12. Если у заявителей после снятия с учета по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, вновь возникло право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, то повторное принятие на учет таких заявителей производится на общих основаниях в соответствии с настоящим Административным регламентом и действующим законодательством.

3.6.13. Если заявители были сняты с учета по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, однако после снятия с учета решение о предоставлении заявителям земельного участка было отменено в связи с отказом заявителей от заключения договора на земельный участок или уклонением от заключения и (или) государственной регистрации договора на земельный участок, то повторное принятие на учет таких заявителей производится на общих основаниях в соответствии с настоящим Административным регламентом и действующим законодательством.

4. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в Журнал регистрации Заявлений.

Должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и их сохранность в период нахождения в Управлении.

Должностное лицо, ответственное за подготовку протокола комиссии о

постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, формирование в электронном виде списка очередности, информирование на сайте, несет персональную ответственность за соблюдение сроков.

Должностное лицо, ответственное за подготовку и направление межведомственных запросов, уведомлений о постановке или об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, несет персональную ответственность за соблюдение сроков направления документов.

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

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления.

4.8. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления, утвержденных руководителем Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.9. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Управление обращений заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную Услугу

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Ракитянского района для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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, правовыми актами Ракитянского района;

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

7) отказ должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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, правовыми актами Ракитянского района.

5.2. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц управления в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается на имя начальника управления или его заместителя. Жалобы на решения, принятые начальником управления социальной защиты населения, подаются на имя главы администрации района.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов администрации Ракитянского района (<http://rakitnoeadm.ru>), управления социальной защиты населения (<http://usznr.ucoz.ru>), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления предоставляющих муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом управления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, а также вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте <http://usznr.usoz.ru> , по электронной почте usznr31@mail.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг;

2) по телефону: 8(4722) 55-5-47, 56-4-39;

3) на личном приеме заявителя.

**Начальник управления
социальной защиты населения**



С. Пауткина

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, для предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Ракитянского района в собственность бесплатно»

В управление социальной защиты населения
администрации Ракитянского района

Заявление о постановке на учет для предоставления земельного участка

В соответствии с законом Белгородской области от 8 ноября 2011 года № 74 "О предоставлении земельных участков многодетным семьям" прошу (прошу) поставить нас (меня) на учет для предоставления земельного участка.

Состав многодетной семьи:

1. _____
(Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)
2. _____
(Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)
3. _____
(Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)
4. _____
(Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)
5. _____
(Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Контактный телефон: _____

Сообщаем (сообщаю), что состоим/не состоим (состою/не состою) на учете в качестве нуждающихся (нуждающегося) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с жилищным законодательством (дата постановки на учет: « ____ » _____ 20__ 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 бесплатное предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на территории Белгородской

области, достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Приложение: на _____ л.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись) / _____ /
(Ф.И.О.)

(подпись) / _____ /
(Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, для предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Ракитянского района в собственность бесплатно»

В _____
(наименование уполномоченного органа)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

адрес регистрации: _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан: _____
(дата выдачи и наименование органа,
выдавшего документ)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (далее - Субъект),
(фамилия, имя, отчество)

руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку своих персональных данных, а также персональных данных своих несовершеннолетних детей:

1. _____
(ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)
2. _____
(ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)
3. _____
(ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)
4. _____
(ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

на следующих условиях:

1. Оператор обработки персональных данных: управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района.
2. Цель обработки персональных данных: формирование и актуализация базы данных о гражданах, имеющих трех и более детей, подавших заявление о постановке на учет для предоставления земельных участков в соответствии с законом Белгородской области от

8 ноября 2011 года № 74 "О предоставлении земельных участков многодетным семьям" (далее - учет), поставленных на учет, получивших земельный участок в аренду (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, о предоставленных земельных участках.

4. Субъект дает согласие Оператору на обработку персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на передачу соответствующей информации третьим лицам в случаях, установленных действующим законодательством. 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 по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

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

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

Приложение № 3

**к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих трех
и более детей, для предоставления земельных
участков, находящихся в государственной
или муниципальной собственности, на
территории Ракитянского района в
собственность бесплатно»**

(Ф.И.О.)
проживающему по адресу: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что в соответствии с решением Комиссии по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, от "___" _____ 20__ года, протокол заседания, № _____, Вам отказано в постановке на учет на основании

(указать причину)

Если Вы не согласны с принятым решением, Вы вправе обратиться с письменным заявлением и предоставить необходимые документы на комиссию для повторного рассмотрения Вашего дела.

Секретарь комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, для предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Ракитянского района в собственность бесплатно»

Блок-схема

