



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 29 » декабря 2022 г.

№ 140

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет граждан, имеющих трех
и более детей, в качестве лиц, имеющих право
на предоставление земельных участков
на собственность бесплатно**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, законом Белгородской области от 8 ноября 2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям», постановлением Правительства Белгородской области от 06 февраля 2012 года № 56-пп «О реализации закона Белгородской области от 8 ноября 2011 года №74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям», руководствуясь Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации муниципального района «Борисовский район» Белгородской области от 5 октября 2022 года № 70 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Борисовский район» Белгородской области», администрация Борисовского района постановляет:

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

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

2.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв» и сетевом издании «Призыв 31».

2.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет.

2.3. Предоставить в отдел организационно-контрольной работы администрации Борисовского района справку об опубликовании постановления в районной газете «Призыв», сетевом издании «Призыв 31» и размещении на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет.

3. Управлению социальной защиты населения администрации Борисовского района (Скорбач Г.И.) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с изменениями порядка и условиями предоставления настоящей муниципальной услуги.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Борисовского района Белгородской области от 20 июля 2015 года № 47 (в ред. от 07.12.2018г. № 123) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

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

6. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Кравченко С.Н.

**Первый заместитель
главы администрации
Борисовского района**



В.И. Переверзев

Утвержден
постановлением администрации
Борисовского района
от «29» января 2011 г. № 140

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ НА
УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, В КАЧЕСТВЕ
ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия участников отношений по предоставлению муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, состоящие в зарегистрированном браке, либо одинокие матери (отцы), 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 (одинокой матерью, одиноким отцом), а также уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

С заявлением вправе обратиться граждане, зарегистрированные постоянно по месту жительства на территории Борисовского района.

Право на постановку на учет граждан, имеющих трех и более детей, 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 их собственности 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;

-многодетные семьи состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством.

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

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

-в отношении которых отменено усыновление;

-отбывающие наказание в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется управлением социальной защиты населения администрации Борисовского района (далее - Управление).

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

1.3.2.Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

-в устной и письменной форме лично либо через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке;

- по телефону;

- через официальный Интернет-сайт Управления <http://uszn-bor.ru>;

- по электронной почте;

- через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

- в МФЦ.

1.4.Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1.Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте или с использованием Единого портала и Регионального портала.

1.4.2.Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте осуществляется в режиме реального времени не позднее трех дней с момента получения сообщения.

1.4.3.Обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.4.4.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5.Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, располагаются на информационных стендах и в настольном варианте.

1.4.6.Специалисты МФЦ информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о выполнении запросов по предоставлению муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, при наличии заключенного соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Управлением.

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

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

- график приема заявителей;
- текст административного регламента;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа;
- основания для отказа в приеме документов.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована по тематическому и организационному принципу.

1.5.2.На Интернет-сайте Управления, Едином и Региональном порталах содержится следующая информация:

- график приема заявителей;
- категория получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа;
- основания для отказа в приеме документов.

1.6. Информация о максимальном времени ожидания в очереди для получения муниципальной услуги, а также информация о должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди, размещается в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте Управления, сайте МФЦ, Едином и Региональном порталах.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением социальной защиты населения администрации Борисовского района (далее - Управление).

2.2.2. Участники отношений по предоставлению муниципальной услуги:

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

- Отдел по реформированию и развитию ЖКХ администрации Борисовского района (предоставление справки, подтверждающей постановку заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством);

- Отдел земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района, департамент имущественных и земельных отношений Белгородской области, территориальное управление Росимущества в Белгородской области (предоставление 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));

- управления социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) Белгородской области (предоставление сведений, подтверждающих 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);

- управление министерства внутренних дел (предоставление сведений, подтверждающих регистрацию по месту жительства каждого члена многодетной семьи).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги (с момента получения заявления о постановке на учет до получения результата предоставления муниципальной услуги) - 30 дней.

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

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о постановке на учет составляется в единственном экземпляре - подлиннике по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и подписывается обоими родителями (усыновителями) либо единственным родителем. Заявление о постановке на учет заполняется от руки или машинописным способом;

- паспорта граждан Российской Федерации родителей (усыновителей) и детей, достигших возраста 14 лет, являющихся членами многодетной семьи (их копии);

- 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);

- доверенность (в случае обращения представителя заявителя).

Управление вправе проверить подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации связи, другие органы и организации.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, прилагаемых к заявлению о постановке на учет, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Для рассмотрения заявления о постановке на учет специалисты Управления в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия запрашивают документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости в отношении каждого члена многодетной семьи (выдается Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по

Белгородской области);

- справку, подтверждающую постановку заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством (отдел по реформированию и развитию ЖКХ администрации Борисовского района);

- 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 (выдаются управлениями социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) Белгородской области);

- 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) (отдел земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района, департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области, территориальным управлением Росимущества в Белгородской области);

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства каждого члена многодетной семьи (выдается управлением министерства внутренних дел);

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

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

Указанные в настоящем пункте документы по желанию заявителя могут быть приложены им к заявлению о постановке на учет и представлены в Управление самостоятельно.

2.8. Управление и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами".

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- обращение с заявлением о постановке на учет лица, не обладающего

соответствующими полномочиями;

- предоставление неполного пакета необходимых документов, указанных в п. 2.6 административного регламента.

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

Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-несоответствие заявителя критериям, установленным п. 1.2 настоящего административного регламента;

-несоответствие состава семьи критериям признания семьи многодетной, предусмотренным законом Белгородской области от 08.11.2011 № 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 заявителем 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;

2.11.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о постановке на учет и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15.Срок и порядок регистрации заявления о постановке на учет.

Заявление о постановке на учет подлежит регистрации в день его поступления в Управление.

Регистрация заявления о постановке на учет производится специалистом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - журнал регистрации заявлений).

2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

2.16.1. Здание Управления должно быть расположено с учетом пешеходной и автотранспортной доступности.

Пути от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы соответствующими указателями.

2.16.2. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе инвалидов.

2.16.3. Требования к оформлению входа в здание:

Входы в помещение Управления рекомендуется оборудовать пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении, режиме работы Управления.

2.17. Требования к присутственным местам.

Прием получателей муниципальной услуги рекомендуется осуществлять в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги.

2.18. Помещения Управления должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

2.19. Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

2.20. В месте предоставления услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.21. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля.

2.22. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуг и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

2.23. Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.24. Требования к местам приема получателей муниципальной услуги.

2.24.1. В Управлении организуются помещения для приема получателей муниципальных услуг.

2.24.2. Кабинеты приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.25. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.26. Место для приема получателей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, столом для письма и размещения документов.

2.27. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателе муниципальной услуги одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного получателя муниципальной услуги. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более получателей муниципальной услуги не допускается.

2.28. Обеспечение доступности муниципальной услуги для инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности достигается путем выполнения следующих требований:

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

- адаптация официального сайта Управления в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- в Управлении обеспечивается допуск 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 июня 2015 года № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение доступа в Управление сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечение возможности беспрепятственного входа в Управление и выхода из него, а также самостоятельного передвижения на территории Управления в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудников Управления, ассистивных и вспомогательных технологий, а также кресла-коляски;

- обеспечение возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников Управления;

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

2.29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Управления и предоставляемой муниципальной услуге (посредством размещения информации в

СМИ, на официальном Интернет-сайте Управления, в том числе с использованием информационной системы - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- ясность и качество информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, информация о правах потребителя муниципальной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию Управления (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию Управления, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов;

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

2.30. Показателями качества муниципальной услуги является:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность рабочих мест);

- компетентность специалистов Управления в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Форма комплексного запроса предоставляется специалистом МФЦ.

При предоставлении заявителю услуг в рамках комплексного запроса МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы,

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

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

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

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

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

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

2.31.2. Порядок получения муниципальной услуги заявителем в электронной форме:

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

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

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

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной

авторизации заявителя на Едином портале или Региональном портале.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

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

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3.3.1. Прием, проверка и регистрация документов при личном обращении заявителя.

3.3.1.1. Прием документов при личном обращении заявителя в Управление осуществляется непосредственно в помещении Управления в порядке очереди. Прием документов осуществляет специалист.

3.3.1.2. В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню, указанному в п. 2.6 настоящего административного регламента, и проверку полномочий доверенного лица.

3.3.1.3. Специалист снимает необходимые копии документов и заверяет их.

3.3.1.4. При установлении фактов, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента, специалист отказывает заявителю в приеме документов с указанием причины отказа.

3.3.1.5. При наличии полного пакета необходимых документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, а также наличии у лица, обратившегося с заявлением о постановке на учет, соответствующих полномочий специалист регистрирует письменное заявление о постановке на учет и документы в журнале регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме письменного заявления с перечнем прилагаемых документов. Специалист передает заявителю один экземпляр расписки, второй экземпляр остается в личном деле

заявителя.

3.3.1.6. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

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

Форма комплексного запроса предоставляется специалистом МФЦ

При приеме и регистрации документов заявителя специалист МФЦ:

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

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

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

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

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

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

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное в Управлении заявление.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1

день.

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

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

Специалист регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений.

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

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

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления о постановке на учет и документов в журнале регистрации заявлений.

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

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

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

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

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

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

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

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

Непредставление (несвоевременное представление) органом или

организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

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

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

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, направленные в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Документы и сведения, полученные в результате направления запросов, приобщаются в пакет документов, предоставленный заявителем, и передаются секретарю комиссии по выявлению оснований для постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - комиссия).

3.4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация запросов в журнале регистрации запросов, направляемых в рамках межведомственного взаимодействия (приложение № 4 к настоящему административному регламенту), и отметка о поступлении ответов.

3.5. Установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов, специалисту являющемуся сотрудником Управления.

3.5.2. Специалист проверяет сведения о наличии (отсутствии) фактов лишения родительских прав, ограничения в родительских правах, отмены усыновления в отделе опеки и попечительства Управления.

Специалист осуществляет проверку предоставленных документов, направленную на выявление наличия (отсутствия) оснований для отказа в постановке на учет, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в постановке на учет.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания комиссии.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

3.6. Принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю Управления сформированного пакета документов.

Решение об отказе в постановке на учет принимается руководителем Управления.

Решение о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, оформляется распоряжением главы администрации

Борисовского района.

3.6.2. Критерием принятия решения является выявление наличия или отсутствия оснований для постановки на учет.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня.

3.6.4. Распоряжение главы администрации Борисовского района о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, передаются специалисту Управления, ответственному за уведомление заявителей о принятом решении.

3.6.5. Специалист Управления готовит уведомление о постановке на учет либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о постановке на учет с приложением заверенной копии распоряжения либо выписки из него или мотивированный отказ выдается заявителю лично под расписку либо направляется средствами почтовой связи или по электронной почте.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) уведомления о постановке на учет с приложением заверенной копии распоряжения Управления о постановке на учет либо выписки из него или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Срок направления уведомления заявителю - 2 дня.

3.6.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления (мотивированного отказа) в журнале исходящей корреспонденции.

3.6.9. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ, Управление в течение одного рабочего дня с момента готовности уведомления о постановке на учет с приложением заверенной копии распоряжения Управления о постановке на учет либо выписки из него или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

Получение отказа в предоставлении данной муниципальной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных и (или) государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных и (или) государственных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.6.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом и правовыми актами администрации Борисовского района.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которые согласно должностным инструкциям возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также в форме проверок соблюдения и исполнения исполнителями муниципальной услуги положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов, соответствующих положениям административного регламента и действующему законодательству, в рамках предоставления муниципальной услуги.

Для текущего контроля используется устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер в соответствии с графиком и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок устанавливается правовыми актами администрации Борисовского района. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушение, в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведения проверки по обращению граждан ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента получения обращения.

4.3. Должностные лица Управления, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной

услуги.

4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, администрацию Борисовского района, МФЦ.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в Управление, является руководитель Управления (заместитель руководителя Управления). Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются на имя главы администрации Борисовского района и рассматриваются уполномоченным лицом. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается директору МФЦ.

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

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

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

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

"ФОРМА"

Руководителю управления социальной защиты
населения администрации Борисовского района

(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" прошим
(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 Борисовского района, достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

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

1. Оператор обработки персональных данных: управление социальной защиты населения администрации Борисовского района.

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.

Приложение: на _____ л.

" _ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"ФОРМА"

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
постановке на учет граждан, имеющих трех
и более детей, в качестве лиц, имеющих
право на предоставление земельных
участков в собственности бесплатно

**Журнал регистрации запросов, направляемых в рамках
межведомственного взаимодействия**

№п /п	Дата	Наименование органа, в которую направляется запрос	Краткое содержание запроса	ФИО исполнителя	Отметка о получении ответа на запрос