



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОРОД БИРЮЧ

« 15 » сентября 2015 г.

№ 99

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и руководствуясь постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», постановлением администрации Красногвардейского района от 27 октября 2011 года № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» администрация Красногвардейского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по реализации управлением социальной защиты населения администрации Красногвардейского района муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков (прилагается).

2. Управлению социальной защиты населения администрации района (Марковской А.А.) разместить административный регламент по реализации управлением социальной защиты населения администрации района муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков на официальном сайте администрации Красногвардейского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике района Лихолетова В.Е.

**Глава администрации
Красногвардейского района**



О. Шаполов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Красногвардейского района
от 15 сентября 2015 года № 99

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан,
имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных
участков**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков, определяет порядок предоставления земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане, имеющие трех и более детей, лица, состоящие в зарегистрированном браке, либо одинокие матери (отцы), являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков и падчериц) в возрасте до 18 лет и (или) детей, обучающихся в 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), зарегистрированные по месту жительства и постоянно проживающие на территории Белгородской области не менее трех лет.

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением социальной защиты населения администрации Красногвардейского района (далее - орган социальной защиты), расположенным по адресу:

309920, Белгородская область, Красногвардейский район, г.Бирюч, Соборная площадь, 1.

Электронный адрес для направления документов и обращений: osznngv@mail.ru

Телефон для справок: (247) 3-13-79

тел./факс: (247) 3-17-81

Орган социальной защиты населения осуществляет свою деятельность по приему граждан по следующему графику:

Понедельник с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Вторник 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Среда 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Четверг 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Пятница 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте oszngv@mail.ru, по номерам телефонов для справок (247) 3-13-79, размещается на Интернет-сайте www.biruchuszn.ru, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее – Единый портал), в средствах массовой информации, на информационных стендах органов исполнительной власти Красногвардейского района, участвующих в оказании муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее оказания предоставляется работником органа, участвующего в оказании муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей муниципальной услуги о порядке ее оказания рассматриваются работниками органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах оказания муниципальной услуги органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах

федеральных органов исполнительной власти, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления и т.д.).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах в органе социальной защиты населения, официальном Интернет-сайте органа социальной защиты населения www.biruchuszn.ru, Едином портале, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.3.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, участвующих в оказании муниципальной услуги;

- реестр муниципальных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения;

- процедура оказания муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- основания отказа в оказании муниципальной услуги.

1.3.3.2. На Интернет-сайте органа социальной защиты населения содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, участвующих в оказании муниципальной услуги;

- реестр муниципальных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения;

- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;

- перечень получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- бланки заявлений на получение муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- основания отказа в оказании муниципальной услуги.
- заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации о процедурах;
- оперативность предоставления информации о процедурах;
- возможность получения муниципальных услуг в электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Красногвардейского района в лице уполномоченного органа управления социальной защиты населения администрации Красногвардейского района.

2.2.1. Участниками отношений по предоставлению муниципальной услуги являются:

- администрация района, городского, и сельских поселений (предоставление информации о постановке заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, сведений о наличии (отсутствии) в собственности членов многодетной семьи земельных участков, предоставляемых из государственной или муниципальной собственности);
- государственное унитарное предприятие Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» (предоставление сведений о наличии (отсутствии) в собственности многодетной семьи жилых помещений);
- органы опеки (предоставление сведений об отсутствии фактов лишения либо ограничения родительских прав, отмены усыновления в отношении детей, являющихся членами многодетной семьи);
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (предоставление информации о недвижимом имуществе в отношении каждого члена многодетной семьи).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение администрации района о постановке граждан на учет в целях предоставления земельных участков (далее - Постановка на учет);
- мотивированный отказ в постановке граждан на учет в целях предоставления земельных участков (далее - Отказ в постановке на учет).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты РФ и признании утратившим силу некоторых законодательных актов РФ в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ (ред. от 29.12.2014) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- «Земельный кодекс Российской Федерации» от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Закон Белгородской области от 08 ноября 2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям»;
- Закон Белгородской области от 10 мая 2006 № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов»;
- Постановление 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»;
- Постановление администрации Красногвардейского района от 27 октября 2011 года № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов»;
- Устав управления социальной защиты населения администрации Красногвардейского района, утвержденный решением Муниципального совета от 18 февраля 2015 года № 17.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно.

2.6.1. Граждане, указанные в пункте 1.2. Регламента, подают заявление о постановке на учет для предоставления земельного участка по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, либо направляют его в электронном виде, заверенное своей электронной цифровой подписью (ЭЦП).

2.6.2. Заявление о постановке на учет для предоставления земельного участка, заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке), подписывается лично гражданином.

2.6.3. Заявление может быть заполнено от руки, машинным способом и подано при личном обращении или направлено почтой либо в форме электронного документа через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>), заверенное электронной подписью (ЭЦП) с использованием универсальной электронной карты.

2.6.4. К заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие предоставлению заявителем лично:

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

- подлинник и копия свидетельства о заключении брака (за исключением случая подачи заявления одиноким родителем (усыновителем));

- подлинник и копия свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) каждого из детей (с отметкой о наличии гражданства Российской Федерации или копией вкладыша о гражданстве Российской Федерации);

- подлинник или копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства каждого из детей, не достигших возраста 14 лет;

- 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).

- справка учреждения медико-социальной экспертизы о признании лица инвалидом (предоставляется в отношении совершеннолетних членов семьи, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет)

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

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством 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;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

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

2.6.7. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

2.6.8. В случаях, предусмотренных Федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных Федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень необходимых документов, которые находятся в распоряжении органов власти.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним 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);
- справка, подтверждающая постановку заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (выдается администрацией городского либо сельского поселения и администрацией района);
- сведения по месту жительства заявителей о наличии (отсутствии) в собственности членов многодетной семьи земельных участков, находящихся 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 (выдается администрацией городского и сельского поселения);

- сведения о наличии (отсутствии) в собственности членов многодетной семьи жилых помещений (выдает Государственное унитарное предприятие Белгородской области «Белоблтехинвентаризация»);

- сведения об отсутствии фактов лишения либо ограничения родительских прав, отмены усыновления в отношении детей, являющихся членами многодетной семьи (выдается органами опеки).

2.7.1. Запрещено 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами района находятся в распоряжении органа социальной защиты населения, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- заявитель не имеет права на обращение с заявлением в уполномоченный орган по учету на данной территории;

- представления не в полном объеме документы, предусмотренные п. 2.6.1 – 2.6.4 настоящего регламента;

- представлены документы, по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего регламента и действующего законодательства.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие состава семьи критериям признания семьи многодетной:

многодетная семья - семья, состоящая из двух родителей, находящихся в зарегистрированном браке, либо одинокой матери (одиноким отцом), имеющих 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), все члены которой являются гражданами Российской Федерации.

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;
- отсутствие у заявителей (заявителя) права на приобретение земельного участка в связи с несоблюдением следующих условий:

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

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

3) ранее члены многодетной семьи не приобретали в собственность бесплатно земельный участок для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) у организации, учредителем (участником, акционером) которой является Белгородская область или 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;

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

- обнаружение не соответствующих действительности сведений, содержащихся в заявлении и предоставленных вместе с заявлением документах.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а

также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусматривается.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день обращения.

Запросы заявителей, в том числе поступившие с использованием электронной почты, фиксируются в журнале регистрации обращений органа социальной защиты населения по мере их поступления в режиме реального времени. В журнале учета обращений граждан делается отметка о результатах предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя на единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) каждый запрос заявителя регистрируется на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном журнале "История обращений" в автоматическом режиме.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1.1. Здание (строение), в котором расположен орган социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.14.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.14.1.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.14.1.5. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.14.1.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графиком работы.

2.14.1.7. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.1.8. Помещение оборудуется системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.14.1.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.2. На информационных стендах органа социальной защиты населения размещается следующая информация:

- место нахождения органа социальной защиты населения;
- режим работы органа социальной защиты населения;
- график приема граждан органом социальной защиты населения;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта органа социальной защиты населения;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка исполнения муниципальной функции;
- перечень документов, предоставляемых с заявлением, и требования, предъявляемые к этим документам.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе органа социальной защиты населения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения и получения информации о работе органа социальной защиты населения и предоставляемых муниципальных услугах (информационные и рекламные объявления в районных СМИ, размещение информации на официальном Интернет-сайте), Едином портале;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя муниципальной услуги;
- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);
- условия доступа к территории, зданию органа социальной защиты населения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к

зданию органа социальной защиты населения, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение органа социальной защиты населения, предоставляющего муниципальную услугу;

- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления муниципальной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного обмена;

- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления, и подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов) (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа через Интернет;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в органе социальной защиты населения.

2.15.2. Показателями качества и эффективности муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги процессом получения муниципальной услуги и её результатом;

- 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 мест специалистов органа социальной защиты населения);

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

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

- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

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

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведения), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Все документы, предоставляемые заявителем, должны быть оформлены на русском языке. Документы, составленные на иностранном языке, предоставляются с нотариально заверенным переводом на русском языке.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

Данная услуга, предоставляется в МФЦ при наличии заключенного соглашения между МФЦ и администрацией Красногвардейского района.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

- первичный прием и регистрация заявления при наличии необходимого пакета документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- формирование личного дела заявителя;
- принятие и оформление решения об отказе в постановке на учет;
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Первичный прием и регистрация заявления с необходимыми документами.

Приём, регистрация документов может осуществляться при обращении заявителя в орган социальной защиты населения посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов почтой;
- направление документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.1.1. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в орган социальной защиты населения.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист).

Специалист принимает документы и осуществляет правовой анализ на соответствие документов перечню, указанному в п.п. 2.6.1 - 2.6.4., требованиям п.п. 2.6.5. Регламента;

Специалист сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копии документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сопоставляет (отождествляет) копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, неправильном заполнении заявления специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в рассмотрении документов, указывает заявителю на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При волеизъявлении заявителя устранить основания для отказа, специалист приостанавливает представление документов и формирует перечень выявленных нарушений в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно) и передает их заявителю для подписания.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист оказывает заявителю помощь в заполнении заявления.

При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает услуги ксерокопирования бесплатно.

Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) документов, представленных гражданином.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений.

3.2.1.2. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем почтой.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление заявителем документов в орган социальной защиты населения по почте.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или инструкциями.

Специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в п.п. 2.6.1 - 2.6.4. Регламента, наличия оснований,

предусмотренных п. 2.8. настоящего Регламента специалист письменно уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает, представленные документы по почте.

При соответствии представленных заявителем документов требованиям п. 2.6. настоящего Регламента, специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений письменное заявление и документы, полученные по почте.

Датой приема заявления и необходимых документов, полученных по почте, считается дата, указанная на штампе конверта организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) документов, представленных гражданином.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений

3.2.1.3. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в электронном виде, заверенных ЭЦП в орган социальной защиты населения.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения.

Специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в п.п. 2.6.4., наличия оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего Регламента специалист уведомляет заявителя по электронной почте о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по электронной почте.

При соответствии представленных заявителем документов требованиям п. 2.6. настоящего Регламента, специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений письменное заявление и документы, полученные по электронной почте.

Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по электронной почте, считается дата отправки. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) документов, представленных гражданином.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации заявлений.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для обращения, уполномоченного специалиста в соответствующие государственные органы и организации для получения документов, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7 раздела 2 Регламента.

Предоставление документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.2.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации.
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления муниципальной услуги, а так же сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона).

3.2.2.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.2.2.4. Формирование и направление межведомственного запроса

осуществляется в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления от гражданина специалисту.

3.2.2.5. На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию, специалист формирует пакет документов.

3.2.3. Формирование личного дела заявителя.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие документов ответственным специалистом и регистрация в Журнале регистрации заявлений заявителя.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист).

Специалист формирует личное дело заявителя.

В личное дело собираются документы, указанные в пункте 2.6.4. настоящего Регламента.

Критерием принятия решения является завершенность формирования документов в личном деле заявителя.

Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя.

3.2.4. Принятие и оформление решения об отказе в постановке на учет.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является:

3.2.4.1. несоответствие состава семьи критериям признания семьи многодетной, предусмотренным Законом;

3.2.4.2. отсутствие у заявителей (заявителя) права на приобретение земельного участка в связи с несоблюдением условий, предусмотренных частью 2 статьи 3 Закона;

3.2.4.3. отсутствие у заявителя, которому земельный участок предоставлен в аренду до вступления в силу Закона, права на приобретение земельного участка в собственность в связи с несоблюдением условий, предусмотренных частью 4 статьи 4 Закона;

3.2.4.4. подача заявления гражданами, имеющими трех и более детей, ранее реализовавшими право на приобретение земельного участка в аренду или в собственность в порядке, предусмотренном Законом;

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

Критерием принятия решения является, наличие у заявителя препятствующих оснований для постановки на учет в целях предоставления земельного участка.

Результатом административного действия является решение об отказе в постановке на учет.

3.2.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

О принятом решении (о постановке заявителя на учет или об отказе в постановке на учет) заявителю направляется уведомление в письменной

форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанных решений или по желанию заявителя выдается лично под расписку о получении.

3.2.5. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами органа социальной защиты населения, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником органа социальной защиты населения проверок исполнения должностными лицами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

4.3. Должностные лица органа социальной защиты населения, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность 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. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения.

4.5. Проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа социальной защиты населения – плановые проверки, а также по конкретному обращению заявителя – внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником органа социальной защиты населения, его заместителем.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица органа социальной защиты населения.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник органа социальной защиты населения.

Проверяемые должностные лица органа социальной защиты населения под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа социальной защиты населения, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Красногвардейского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Красногвардейского района для предоставления Услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Красногвардейского района;

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

- отказ органа социальной защиты населения, должностного лица или муниципального служащего органа социальной защиты населения в

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, принятые органом социальной защиты населения, подается на имя главы администрации Красногвардейского района, а в его отсутствие на имя заместителя главы администрации Красногвардейского района по социальной политике района.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица или муниципального служащего органа социальной защиты населения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается начальнику органа социальной защиты населения администрации Красногвардейского района.

В случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию, органа социальной защиты населения, главы администрации Красногвардейского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

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

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа социальной защиты населения www.biruchuszn.ru, сайта Красногвардейского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен

законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование адресата - Управления или администрации Красногвардейского района - должностного лица или муниципального служащего Управления, указанного в п.5.3;

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

в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица или муниципального служащего органа социальной защиты населения, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Красногвардейского района, действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица или муниципального служащего органа социальной защиты населения, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления.

Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в п. 5.3., в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 5.3.

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения действия (бездействие), органа социальной защиты населения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа социальной защиты населения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

б) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не предусмотрены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа социальной защиты населения.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения органа социальной защиты населения, должностного лица или муниципального служащего органа социальной защиты населения, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На орган социальной защиты населения, предоставляющий услугу, должностное лицо органа или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, действия (бездействие) и (или)

решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

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

а) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Красногвардейского района, а также в иных формах;

б) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного пунктами 3,5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Красногвардейского района или начальник органа социальной защиты населения, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по постановке на учет граждан,
имеющих трех и более детей, в целях
получения земельного участка

В _____
 (наименование уполномоченного органа)

_____ по учету граждан, имеющих трех и более

_____ детей, для предоставления земельных участков)

ОТ _____
 (фамилия, имя, отчество)

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» просим (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)

6.

(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: «____» _____ г. № _____, арендодатель: _____

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 _____ листах.

«____» _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по постановке на учет граждан,
имеющих трех и более детей, в целях
получения земельного участка

В _____
(наименование уполномоченного органа)

_____ по учету граждан, имеющих трех и более
_____ детей, для предоставления земельных участков)

_____ (адрес уполномоченного органа)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество)

адрес регистрации: _____

паспорт: серия _____ № _____

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

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, а также персональных данных своих несовершеннолетних детей:

1.

_____ (Ф.И.О., дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

2.

_____ (Ф.И.О., дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

3.

_____ (Ф.И.О., дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

4.

_____ (Ф.И.О., дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

на следующих условиях:

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

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по постановке на учет граждан,
имеющих трех и более детей, в целях
получения земельного участка

СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

