

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«30» марта 2016 г.

№ 1037

г. Старый Оскол

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

В соответствии с 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», законом Белгородской области от 08 ноября 2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям», руководствуясь постановлениями главы администрации Старооскольского городского округа от 26 октября 2011 года № 4640 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», от 11 апреля 2013 года № 1339 «Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию Н.Н. Зубареву.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и управлением социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Постановка на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан, определяет сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти.

1.3. Круг заявителей.

1.3.1. Заявителями являются 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) (далее – заявители, многодетные семьи).

1.3.2. Граждане, имеющие трёх и более детей, приобретают право на постановку на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, при одновременном соблюдении следующих условий (требований) (далее – постановка на учёт):

а) 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;

б) 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);

в) 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 Старооскольский городской округ, 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;

г) такие граждане состоят на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством.

Для целей настоящего Регламента 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.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта, адрес электронной почты.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявители обращаются в управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа (далее - УСЗН).

Почтовый адрес УСЗН: 309504, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, д. 15.

Справочный телефон УСЗН: (4725) 24-80-73, тел./факс: 24-53-28.

Адрес электронной почты УСЗН: usznstosk@mail.ru.

Адрес официального сайта УСЗН: [www.sznoskol.ru](http://www.sznoskol.ru).

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг).

Региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области).

УСЗН предоставляет муниципальную услугу по следующему графику:

Понедельник: 08.00 - 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).

Вторник: 08.00 - 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).

Среда: 08.00 - 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).

Четверг: 08.00 - 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).

Пятница: 08.00 - 15.45 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами УСЗН.

Основными требованиями при информировании являются:

- актуальность;

- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность получения информации о процедурах.

Информирование заявителей организуется путем:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

1.4.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами УСЗН при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Специалист УСЗН, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист УСЗН, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо 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.

В случае если специалист УСЗН, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Во время разговора речь специалиста УСЗН должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.4.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в УСЗН путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником УСЗН или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании, как и при информировании посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

1.4.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте УСЗН, на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.4.6. Заявители информируются должностными лицами:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах УСЗН размещается следующая информация:

- местонахождение УСЗН;
- режим работы УСЗН;
- график приёма граждан;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес сайта;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых с заявлением, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) УСЗН.

Стенды, содержащие информацию о графике приёма граждан, размещаются в фойе УСЗН.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет УСЗН.

2.2.1. В целях получения документов, необходимых для предоставления услуги, УСЗН осуществляет взаимодействие с:

- ГУП «Белгородский областной фонд поддержки ИЖС» (далее – ГУП «БОФП ИЖС»);

- организациями жилищно - коммунального хозяйства независимо от организационно - правовых форм собственности;
- структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа;
- органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Белгородской области.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о постановке (об отказе в постановке) на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи в УСЗН заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными настоящим Регламентом, составляет 30 календарных дней.

2.4.2. Срок информирования о принятом решении составляет 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 04 августа 2014 года, ст. 4398);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

Закон Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», № 152, 10 августа 1993 года);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12 января 2005 года);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, от 30 октября 2001 года);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563);

постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства

в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», № 144, 27 июля 1995 года);

закон Белгородской области от 08 ноября 2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» («Белгородские известия», № 193, 12 ноября 2011 года);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для постановки на учёт граждане, указанные в пункте 1.3.1 и отвечающие условиям (требованиям), указанным в пункте 1.3.2 настоящего Регламента, представляют следующие документы:

а) заявление о постановке на учёт (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителей, в том числе детей, достигших возраста 14 лет, являющихся членами многодетной семьи;

в) копии свидетельств о рождении (усыновлении, удочерении) каждого из детей (с отметкой о наличии гражданства Российской Федерации или копией вкладыша о гражданстве Российской Федерации);

г) копию свидетельства о заключении брака (за исключением случая подачи заявления одиноким родителем (усыновителем));

д) копию документа, подтверждающего установление инвалидности (представляется в отношении ребенка старше 18 лет, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет);

е) справку об обучении в организации высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения (представляется в отношении детей старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в организациях высшего или среднего профессионального образования).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие согласие, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.2. Заявление и документы могут быть представлены заявителем в УСЗН следующими способами:

- предоставлено лично;
- направлено в письменном виде почтой.

2.6.3. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления к нему прилагаются нотариально заверенные копии документов, подлинники документов не направляются.

При этом днём обращения за получением муниципальной услуги считается дата получения документов УСЗН. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.4. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для постановки на учёт, возлагается на заявителя.

2.7. 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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю УСЗН в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства каждого из детей, не достигших возраста 14 лет;

б) справка из жилищного управления департамента по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Старооскольского городского округа о постановке семьи заявителя на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством;

в) справка из организации, учредителем (участником, акционером) которой является Белгородская область или Старооскольский городской округ, о предоставлении (не предоставлении) в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), а также о наличии (отсутствии) в собственности членов многодетной семьи земельного участка, приобретенного для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) по договору купли-продажи на условиях частичной оплаты рыночной стоимости, строительство индивидуального жилого дома на котором не завершено;

г) справка из уполномоченного органа местного самоуправления муниципального района (городского округа) Белгородской области о том, что ранее членам многодетной семьи не предоставлялся в собственность бесплатно земельный участок, а также 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 (приусадебный земельный участок).



2.7.2. Заявитель вправе представить в УСЗН документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

Документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются УСЗН в течение 2-х рабочих дней в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится указанный документ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.7.5. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.6. Специалисты УСЗН формируют в отношении каждого заявителя учётное дело, в которое включаются документы, связанные с муниципальной услугой. Документы на бумажных и электронных носителях подлежат хранению в течение 5 лет после снятия заявителя с учёта.

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

- предоставление документов в нечитаемом виде, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям

настоящего Регламента и действующего законодательства;

- представление заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;

- представление неполного перечня документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Если причины отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть устранены в ходе приёма документов, то они устраняются.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) несоответствие состава семьи критериям признания семьи многодетной, предусмотренным законом Белгородской области от 08 ноября 2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям»;

- б) отсутствие у заявителей права на постановку на учет в связи с несоблюдением условий (требований), предусмотренных частью 2 статьи 3 закона Белгородской области от 08 ноября 2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям»;

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. 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.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день обращения заявителя путем записи в Журнал регистрации заявлений и решений (далее - Журнал регистрации) (приложение № 2 к настоящему Регламенту) и выдачи заявителю расписки - уведомления.

2.13.2. При направлении заявления в УСЗН по почте документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции в день их поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, информирования и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание (строение), в котором расположено УСЗН, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

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

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).

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение оборудуется противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

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

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

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале, который устанавливается в удобном для граждан месте, на официальном сайте органов местного самоуправления администрации Старооскольского городского округа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

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

- а) возможность беспрепятственного входа и выхода из УСЗН;
  - б) возможность самостоятельного передвижения по территории УСЗН в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов УСЗН, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
  - в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в УСЗН, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов УСЗН;
  - г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории УСЗН;
  - д) содействие инвалиду при входе в УСЗН и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
  - е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного допуска инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
  - ж) обеспечение допуска в УСЗН собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- з) оказание иных видов посторонней помощи.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- обеспечение инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) 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 ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в УСЗН сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание специалистами УСЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно – точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим Регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При направлении заявления почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке, установленном действующим законодательством.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- приём, регистрация заявления и документов, необходимых для получения

муниципальной услуги;

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

- принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учёт;

- информирование заявителя о принятом решении.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок – схемах (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.2. Приём, регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Предоставление заявления и документов осуществляется заявителем в УСЗН посредством:

- личного обращения;

- направления в письменном виде по почте.

3.3. Приём, регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в УСЗН.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в УСЗН.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за приём, регистрацию документов (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.3.3. Специалист:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет соответствие документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 настоящего Регламента и требованиям пункта 2.7.4 настоящего Регламента;

- сличает копии и оригиналы документов, представленных заявителем. Если представленные копии документов не заверены надлежащим образом, специалист делает соответствующую отметку (ставит штамп УСЗН «копия верна») и возвращает оригинал заявителю (представителю заявителя).

3.3.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.3.6. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал регистрации и оформляет расписку-уведомление в двух экземплярах, один из которых передаётся заявителю, другой остается в учётном деле заявителя.

3.3.7. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента обращения заявителя в УСЗН.

3.3.9. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления и документов в Журнале регистрации, выдача расписки – уведомления;

- отказ в приёме документов.

3.3.10. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

3.3.11. Контроль осуществляет начальник отдела по оказанию юридической помощи и предоставлению жилищных субсидий УСЗН (далее – начальник отдела).

3.4. Приём, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством направления их заявителем почтой.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление в УСЗН заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтой.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за приём, регистрацию входящих документов, направленных почтой, определяется должностной инструкцией.

3.4.3. Документы, полученные по почте, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции и передаются специалисту, указанному в пункте 3.3.2 настоящего Регламента.

3.4.4. При поступлении заявления и документов по почте специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы и определяет на основе правового анализа представленных документов право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.4.6. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист регистрирует в Журнале регистрации письменное заявление и документы, полученные по почте, и направляет заявителю уведомление о принятом решении.

3.4.7. Специалист не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в УСЗН документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4.8. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения УСЗН заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем.

3.4.9. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты получения документов УСЗН.

3.4.11. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления в Журнале регистрации, направление/выдача расписки - уведомления заявителю (представителю заявителя);

- возврат документов.

3.4.12. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

3.4.13. Контроль осуществляет начальник отдела.

3.5. Подготовка, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и формирование учётного дела.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является

регистрация заявления и документов в Журнале регистрации.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, формирование учётного дела (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.5.3. Специалист:

а) проводит проверку представленных заявителем документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) подготавливает и направляет межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, на получение необходимых документов в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента и положениями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае если заявителем не были предоставлены самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Регламента.

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

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

в) формирует учётное дело заявителя с приложением заявления, представленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

3.5.5. Результатом административной процедуры является сформированное учётное дело.

3.5.6. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5.7. Контроль осуществляет начальник отдела.

3.6. Принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учёт.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное учётное дело.

3.6.2. Начальник отдела проверяет документы на наличие оснований, указанных в пункте 2.9.2, и передает учетное дело специалисту для подготовки проекта распоряжения начальника УСЗН о постановке (об отказе в постановке) на учёт (далее - распоряжение).

3.6.3. Проект распоряжения согласовывается с начальником отдела, курирующим заместителем начальника УСЗН и подписывается начальником УСЗН.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение о постановке (об отказе в постановке) на учёт.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 9 рабочих дней с момента поступления в результате межведомственного взаимодействия документов.

3.6.6. Способ фиксации: на бумажном и электронном носителях.

3.6.7. Контроль осуществляет начальник отдела.



3.7. Информирование заявителя о принятом решении.

3.7.1. Специалист осуществляет подготовку уведомления о принятом решении в двух экземплярах и направляет для согласования начальнику отдела.

3.7.2. Уведомление о принятом решении подписывается курирующим заместителем начальника УСЗН.

3.7.3. Специалист регистрирует уведомление о принятом решении в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.7.4. При личном получении заявителем уведомления о принятом решении заявитель пишет расписку в получении экземпляра уведомления с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты получения.

Если в своем обращении заявитель изложил просьбу направить ему документы по почте, то уведомление о принятом решении направляется письмом.

Второй экземпляр уведомления с подписью заявителя или с распиской о вручении хранится в УСЗН вместе с заявлением и другими представленными заявителем документами.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении.

3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

3.7.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.7.8. Контроль осуществляет начальник отдела.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник УСЗН.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником УСЗН проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами УСЗН настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник УСЗН дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании

полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником УСЗН.

4.2.5. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

- начальника УСЗН – должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- граждан, их объединений и организаций – осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим Регламентом порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего**

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые УСЗН, а также должностными лицами.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УСЗН, а также может быть принята на личном приеме.

Жалобы на решения, принятые начальником УСЗН, подаются в администрацию Старооскольского городского округа.

Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником департамента по социальному развитию администрации Старооскольского городского округа доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: четверг с 14.00 до 16.00 (по предварительной записи).

Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления, Портал государственных и муниципальных услуг.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

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

5.6. Жалоба, поступившая в УСЗН, администрацию Старооскольского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы УСЗН принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Начальнику управления социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа

**Заявление**

о постановке на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

В соответствии с законом Белгородской области от 08 ноября 2011 года №74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» просим (прошу) поставить нас (меня) на учёт 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)

Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Сообщаем (сообщаю), что состоим/не состоим (состою/не состою) на учёте в качестве нуждающихся (нуждающегося) в жилых помещениях, в соответствии с жилищным законодательством (дата постановки на учёт: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.)

Подтверждаем (подтверждаю) соответствие требованиям, установленным законом Белгородской области от 08 ноября 2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» к гражданам, имеющим трех и более детей, для предоставления в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на территории Старооскольского городского округа, достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Согласен (-на, -ны) на обработку указанных мной (нами) персональных данных оператором

\_\_\_\_\_ (орган социальной защиты населения, адрес)

с целью принятия решения о постановке (об отказе в постановке) на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (линия отреза)

### Расписка - уведомление

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста



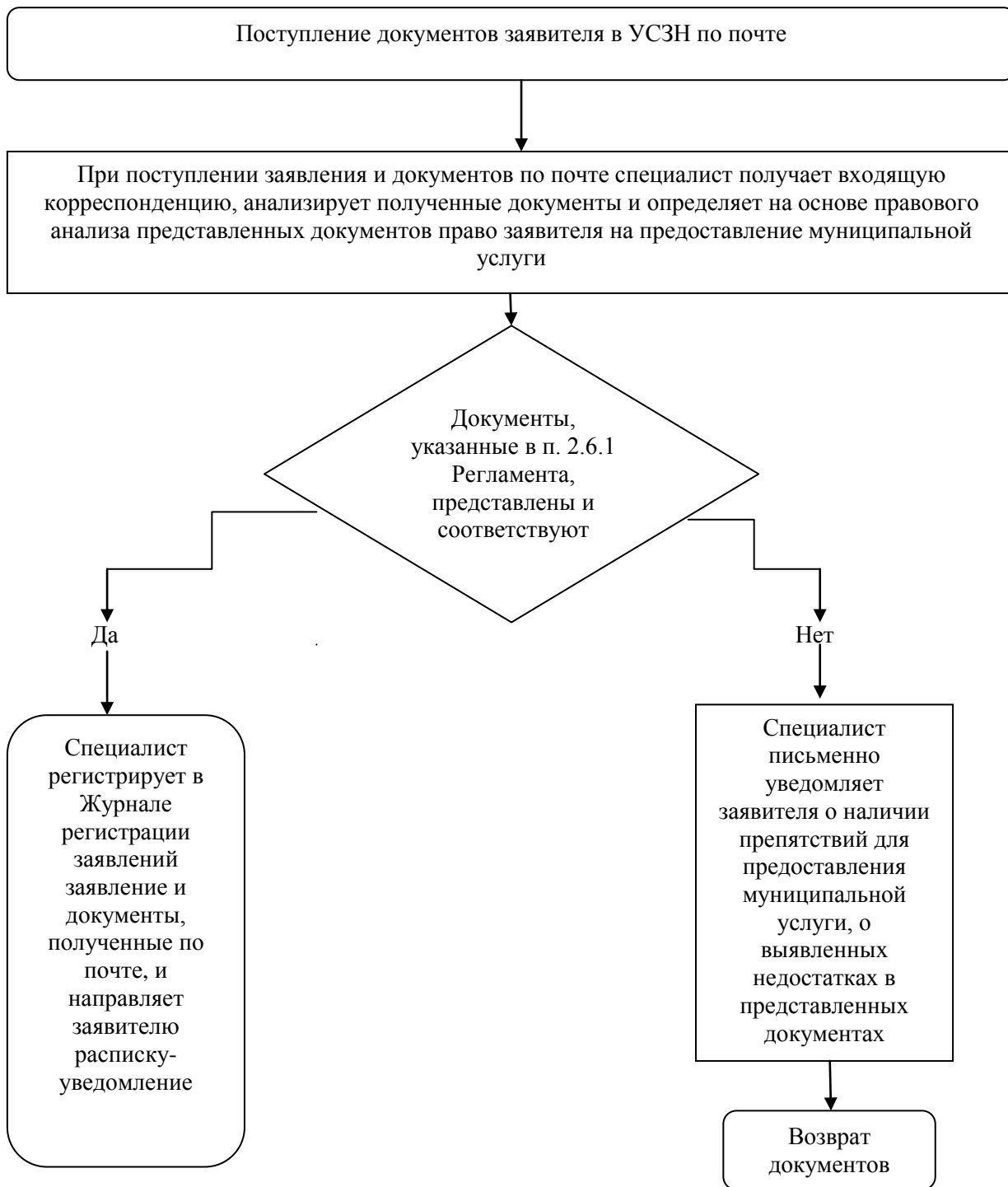
Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учёт в качестве лиц,  
имеющих право на предоставление  
земельных участков в собственность  
бесплатно»

**Блок-схема  
административной процедуры «Приём, регистрация заявления и документов,  
необходимых для получения муниципальной услуги, при личном обращении  
заявителя в УСЗН»**

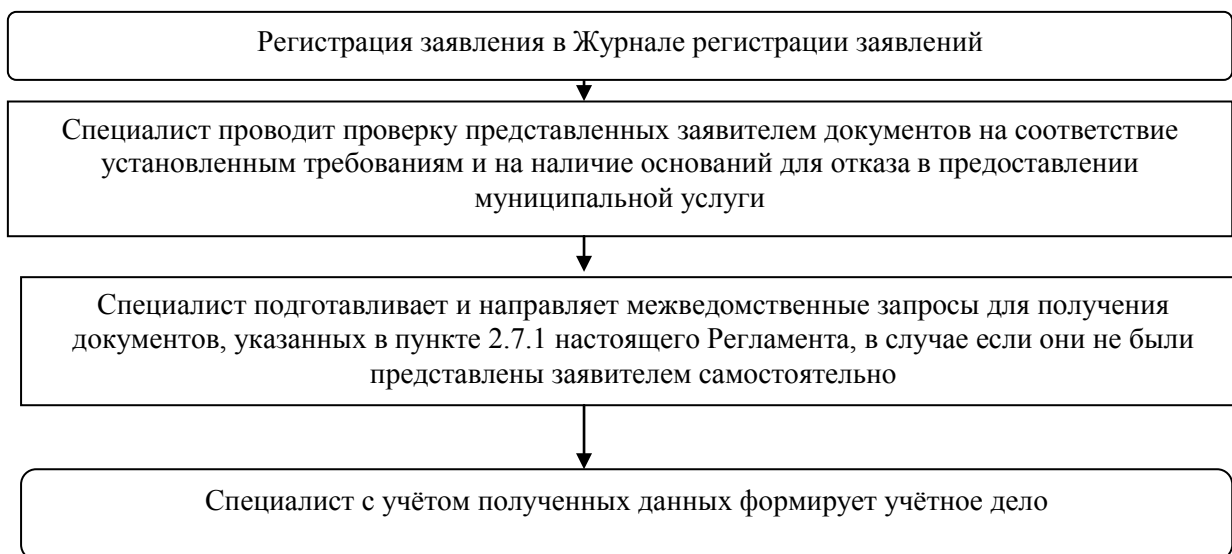




**Блок-схема  
административной процедуры «Приём, регистрация заявления и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством  
направления их заявителем почтой»**



**Блок-схема  
административной процедуры «Подготовка, направление  
межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в  
предоставлении муниципальной услуги, и формирование учётного дела»**



**Блок-схема административной процедуры  
«Принятие решения о постановке (об отказе в постановке) на учёт»**



**Блок-схема административной процедуры  
«Информирование заявителя о принятом решении»**

