

**Постановление администрации города Белгорода  
от 12 ноября 2012 г. N 221**

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

С изменениями и дополнениями от:

10 февраля 2014 г.

В целях реализации **Федерального закона** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **постановления** администрации города Белгорода от 29 июня 2012 года N 121 "Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа "Город Белгород", постановляю:

1. Утвердить **административный регламент** по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить **опубликование** настоящего постановления в газете "Наш Белгород".

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения и социальной защиты населения администрации города Белгорода (Бондарев А.А.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации  
города Белгорода

С. Боженев

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих  
трех и более детей, в целях предоставления земельных участков  
(утв. **постановлением** администрации города Белгорода  
от 12 ноября 2012 г. N 221)**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка определяет порядок предоставления земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия участников отношений по предоставлению муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц.

1.2. Право на муниципальную услугу имеют граждане, имеющие трех и более детей, состоящие в зарегистрированном браке, либо одинокие матери (отцы),

являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков и падчериц) в возрасте до 18 лет и (или) детей, обучающихся в учреждениях высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет, и (или) детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, совместно проживающих с родителями (одиноким матерью, одиноким отцом), зарегистрированные по месту жительства и постоянно проживающие на территории Белгородской области не менее трех лет.

### 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Белгорода от 10 февраля 2014 г. N 9 в подпункт 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента внесены изменения*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением "Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода" (далее - Центр).

Информация о местонахождении, графике работы и контактных телефонах Центра приводится в [приложении N 1](#) к настоящему административному регламенту по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельных участков, а также размещается:

- на официальном Интернет-сайте Центра <http://www.belsoc.narod.ru>;
- на официальном Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода <http://www.socbel.ru>;
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;
- на официальном сайте органов местного самоуправления в сети "Интернет" <http://www.beladm.ru>;
- на информационных стендах в Центре;
- в газете "Наш Белгород" (по мере необходимости, но не реже одного раза в год);
- посредством издания информационно-справочных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре), в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Центр:

- в устной и письменной форме лично;
- через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке;
- по телефону;
- в письменном виде через федеральную почтовую связь;
- через [Интернет-сайт](#);
- по электронной почте;
- в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru> с использованием электронной карты (при наличии такой возможности).

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, дата подачи документов.

По требованию заявителя предоставляются сведения (в зависимости от способов обращения, которые перечислены выше) о том, на каком этапе рассмотрения муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица, специалисты грамотно готовят разъяснения в пределах предоставленной им компетенции.

Заместитель директора Центра либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки по каждому конкретному письменному обращению.

Срок исполнения письменного обращения не должен превышать 15 календарных дней со дня его регистрации.

Если обращение требует срочного разрешения, сроки его рассмотрения могут сокращаться. Решение об этом принимает заместитель директора Центра.

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информация о работе с заявителем записывается специалистом в журнале личного приема.

Специалист, отвечающий на телефонный звонок, должен представиться, назвав:

- наименование отделения;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо.

Если консультация, полученная у специалиста, не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться (устно или письменно):

- к заместителю директора Центра;
- к директору Центра;
- к начальнику управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода;

- в письменном виде к начальнику департамента здравоохранения и социальной защиты населения администрации г. Белгорода.

Сведения о месте нахождения и номерах телефонов управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода приводятся в [приложении N 2](#) к настоящему административному регламенту.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах в Центре, официальных Интернет-сайтах управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода и управления социальной защиты населения Белгородской области, [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Центра и [Интернет-сайта](#) управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и работников;
- категория получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.2. На [Интернет-сайте](#) управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Центра;
- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и работников;
- порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- бланки заявлений на получение муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **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. Муниципальная услуга предоставляется Центром, определенным уполномоченным органом по учету граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (предоставление информации о недвижимом имуществе в отношении каждого члена многодетной семьи);
- жилищное управление департамента городского хозяйства администрации г. Белгорода (предоставление информации о постановке заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);

- бюро технической инвентаризации (предоставление информации о наличии (отсутствии) в собственности членов многодетной семьи жилых помещений);
- органы записи актов гражданского состояния (предоставление сведений об отсутствии фактов лишения либо ограничения родительских прав, отмены усыновления в отношении детей, являющихся членами многодетной семьи).

Не допускается требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, не предусмотренных настоящим регламентом.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие граждан на учет в целях предоставления земельных участков (далее - принятие на учет), при принятии на учет - распоряжение администрации города Белгорода о принятии на учет;
- мотивированный отказ в принятии граждан на учет в целях предоставления земельных участков (далее - отказ в принятии на учет), при отказе в принятии на учет - протокол заседания комиссии.

Решение о принятии на учет или отказе в принятии граждан на учет принимается на заседании комиссии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (с момента получения пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до уведомления гражданина о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии на учет) - 14 рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе:

- [Конституцией](#) Российской Федерации, ("Российская газета" от 25.12.1993 г. N 237);
- [Земельным кодексом](#) Российской Федерации ("Российская газета" от 30.10.2001 г. N 211 - 212);
- [Федеральным законом](#) от 14.06.2011 г. N 138-ФЗ "О внесении изменений в статью 16 Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства" и Земельный кодекс РФ" ("Российская газета" от 17.06.2011 г. N 5505);
- [Законом](#) Белгородской области от 08.11.2011 г. N 74 "О предоставлении земельных участков многодетным семьям";
- [Законом](#) Белгородской области от 10.05.2006 г. N 39 "О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- [постановлением](#) правительства Белгородской области от 06.02.2012 г. N 56-пп "О реализации закона Белгородской области от 08.11.2011 N 74 "О предоставлении земельных участков многодетным семьям";
- [постановлением](#) администрации города Белгорода от 16.05.2012 г. N 83 "О реализации закона Белгородской области от 08.11.2011 г. N 74 "О предоставлении земельных участков многодетным семьям" на территории города Белгорода";
- настоящим административным регламентом.

2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения и порядке их предоставления.

2.6.1. Заявители представляют заявление о постановке на учет в целях получения земельного участка по форме согласно [приложению N 3](#) к административному регламенту.

Заявление с согласием на обработку персональных данных должно подаваться

лично заявителем.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении уведомления его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны).

Заявление составляется по образцам. 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.

К заявлению прилагаются документы, согласно перечню, указанному в [приложении N 4](#).

2.6.2. Перечень документов, которые запрашивает специалист Центра в порядке межведомственного взаимодействия (по желанию граждане вправе представить нижеуказанные документы самостоятельно):

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним 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 жилищным управлением);

- сведения о наличии (отсутствии) в собственности членов многодетной семьи жилых помещений (выдается БТИ по Белгородской области);

- сведения об отсутствии фактов лишения либо ограничения родительских прав, отмены усыновления в отношении детей, являющихся членами многодетной семьи (выдается органами записи актов гражданского состояния, расположенными на территории Российской Федерации). Сведения из стран СНГ и зарубежных стран предоставляются гражданами самостоятельно.

2.7. Для получения муниципальной услуги необходимый пакет документов предоставляется единожды.

2.8. Требование представления документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных [п. 2.6](#) настоящего регламента, не допускается.

2.9. Отказ в приеме заявления и документов специалистами допускается в случаях:

- 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 территории городского округа;

- представления не в полном объеме документов, предусмотренных [п. 2.6.1](#) настоящего регламента;

- предоставления документов, 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.

2.10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается на заседании комиссии в случае несоблюдения условий, предусмотренных [ст. 3](#) Закона

Белгородской области от 08.11.2011 г. N 74 "О предоставлении земельных участков многодетным семьям".

2.11. Муниципальная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

2.12. Прием граждан исполнителями муниципальной услуги осуществляется в порядке очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата - 30 минут.

2.12.1. Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на правильность оформления заявления;
- на наличие необходимых документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента;
- на соответствие представленных оригиналов и копий документов;
- на отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- на соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.2 настоящего административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

2.12.2. После проверки документов осуществляется регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

2.12.3. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается копия заявления с отметкой о приеме документов.

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

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- вход в здание, где расположен отдел, оформлен вывеской с указанием основных реквизитов;
- прилегающая территория здания, где расположен отдел, оснащена парковочными местами;
- непосредственно на первом этаже размещена схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов;
- прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами отдела;
- помещение для оказания муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами;
- для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, писчей бумагой и письменными принадлежностями для записи информации, написания заявлений, для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

2.13.2. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Центра должен быть оборудован пандусом, удобным

для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел, а также вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

#### 2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

В Центре выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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

Консультирование проводится в письменной или устной форме.

Основными требованиями при консультировании являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для предоставления квалифицированного ответа, в том числе с привлечением других специалистов.

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи не должно превышать 10 минут.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица:

- посредством направления почтой, в том числе электронной;
- размещением на Интернет-сайте.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована по тематическому и организационному принципу.

#### 2.13.4. Требования к местам для информирования, получения информации и



заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания и оборудуются:

- наглядной информацией, размещаемой на информационных стендах;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Сектор для информирования может быть оборудован световыми информационными табло (видеоэкран с информацией).

В секторе для информирования может быть установлен компьютер со справочно-информационными системами. Компьютер, предназначенный для использования гражданами, не должен быть подключен к локальной сети Центра.

2.14. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15. Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной безопасности, а также средствами пожаротушения.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Центра и предоставляемой муниципальной услуге (посредством размещения информации в СМИ, на официальном Интернет-сайте, в том числе с использованием информационной системы [Единый портал](#));

- ясность и качество информации о порядке и условиях 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 Центра (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию Центра, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Центра, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов.

2.17. Показателями качества и эффективности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

- соответствие требованиям настоящего регламента, в том числе 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.

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

Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги выполняются специалистами в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок-схеме согласно [приложению N 5](#) к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием и регистрация заявления при наличии необходимого пакета документов;
- установление оснований для принятия на учет;
- принятие и оформление решения о принятии на учет, отказе в принятии на учет;
- уведомление гражданина о принятом решении.

3.2. Первичный прием и регистрация заявления с необходимыми документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, указанных в [п. 2.6.1](#) настоящего административного регламента.

От имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

Прием граждан исполнителями муниципальной услуги осуществляется в порядке очереди. Продолжительность приема граждан исполнителями муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

3.2.2. Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на правильность оформления заявления;
- на наличие необходимых документов, указанных в [п. 2.6.1](#) настоящего административного регламента;
- на соответствие представленных оригиналов и копий документов;
- на отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- на соответствие заявителя требованиям, указанным в [п. 1.2](#) настоящего административного регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

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

3.2.4. После проверки документов осуществляется регистрация заявления.

3.2.5. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается копия заявления с отметкой о приеме.

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

3.3. Установление оснований для принятия на учет.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов заявителя, предусмотренного [п. 2.6.1](#) настоящего регламента.

3.3.2. Ответственный специалист определяет наличие достаточных оснований для рассмотрения вопроса о постановке на учет в целях получения земельного участка.

3.3.3. Ответственный специалист проводит процедуру запроса необходимых документов в учреждения и организации в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. Принятие и оформление решения о принятии на учет, отказе в принятии на учет.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подтверждение, что в семье воспитываются три и более ребенка.

3.4.2. Решение о принятии на учет, отказе в принятии на учет принимается на заседании комиссии.

Заседания комиссии проходят согласно утвержденному графику, но не реже чем 2 раза в месяц.

3.4.3. На основании выводов комиссии издается протокол о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях получения земельного участка.

3.4.4. На основании протокола ответственный специалист готовит проект распоряжения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях получения земельного участка.

Распоряжение о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях получения земельного участка издается администрацией г. Белгорода в установленном порядке.

Решение о принятии на учет или отказе в принятии граждан на учет принимается в течение 14 рабочих дней со дня поступления в Центр заявления.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет заявителю направляется уведомление в письменном виде почтовым отправлением с уведомлением о вручении, лично под расписку о получении или в электронном виде, в случае если заявление подано в форме электронного документа через [Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг, - с использованием универсальной электронной карты.

3.5. Уведомление гражданина о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии и распоряжение администрации г. Белгорода о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.2. О принятом решении (принятии на учет или отказе в принятии на учет) заявителю сообщается в письменной форме путем направления уведомления по почте или в электронном виде.

В случае если заявление подано в форме электронного документа через [Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг, не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.5.3. В уведомлении указываются наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, дата направления и исходящий номер, адрес, фамилия, имя, отчество заявителя, основание принятия на учет или отказа в принятии на учет, дата заседания комиссии и номер протокола.

3.5.4. После подписания в установленном порядке распоряжения администрации г. Белгорода заявителю, принятому на учет, дополнительно вручается заверенная копия распоряжения или выписка из распоряжения администрации г. Белгорода.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом и правовыми актами администрации г. Белгорода.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которые согласно должностным инструкциям, утвержденным директором Центра, возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

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

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

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.

4.2. Должностные лица Центра, 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.

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

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

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

законодательством.

4.4. Специалист несет ответственность за:

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

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

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

5.1. Заявитель (получатель муниципальной услуги) имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного обжалования - решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Центра, должностного лица Центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Белгорода от 10 февраля 2014 г. N 9 пункт 5.3 раздела 5 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) граждан.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в

электронной форме в Центр. Жалобы на решения, принятые руководителем Центра, подаются в вышестоящий орган.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- Центра - в управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода;

- управления - у главы администрации г. Белгорода.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#) управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения претензии (жалобы).

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления в Центр.

5.6. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в Центр, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.7. Жалоба, поступившая в Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Центра, должностного лица Центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

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. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.

Кроме того, о нарушении настоящего регламента можно сообщить по телефону: 8-(4722)-52-58-12 (приемная Центра), а также по электронной почте: [belkids@mail.ru](mailto:belkids@mail.ru).

Начальник управления  
социальной защиты населения  
администрации города Белгорода

С. Сорокина

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Белгорода от 10 февраля 2014 г. N 9 настоящее приложение изложено в новой редакции*

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение N 1**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**по постановке на учет граждан,**  
**имеющих трех и более детей,**  
**в целях получения земельного участка**

**Информация**  
**о месте нахождения и номерах телефонов отделений**  
**социально-профилактической работы с населением по Западному, Восточному и**  
**Южному округам МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения**  
**города Белгорода", адрес электронной почты: [belkids@mail.ru](mailto:belkids@mail.ru)**

N п/п	Наименование отделений МБУ "Комплексный центр социального населения города Белгорода"	Адрес	N кабинета	Контактные телефоны и часы приема
1	2	3	4	5
1	Директор Центра	ул. Королева, 8		52-58-12 вторник 9.00 - 11.00

2	Заместитель директора Центра	ул. Королева, 8	22	52-68-78 понедельник вторник среда 9.00 - 18.00 перерыв 13.00 - 14.00
3	Приемная Центра	ул. Королева, 8	18	52-58-12
4	Заведующий отделением социально-профилактической работы с населением по Южному округу	ул. Королева, 8	17	52-98-51 ежедневно 9.00 - 18.00 перерыв 13.00 - 14.00
5	Заведующий отделением социально-профилактической работы с населением по Восточному округу	ул. Королева, 8	13	52-58-40 ежедневно 9.00 - 18.00 перерыв 13.00 - 14.00
6	Заведующий отделением социально-профилактической работы с населением по Западному округу	ул. Королева, 8	4	52-57-93 ежедневно 9.00 - 18.00 перерыв 13.00 - 14.00
Информация об отделениях социально-профилактической работы по Западному, Восточному и Южному округам МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода", принимающих документы на предоставление муниципальной услуги				
6	Отделения, предоставляющие муниципальную услугу	ул. Королева, 8		ежедневно 9.00 - 18.00 перерыв 13.00 - 14.00

График (режим) работы Центра по предоставлению муниципальной услуги  
понедельник - пятница с 9.00 до 18.00  
перерыв с 13.00 до 14.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников Центра с 13.00 - 14.00 устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Центра по согласованию с управлением социальной защиты населения администрации г. Белгорода.

График (режим) работы Центра может быть изменен (по согласованию с управлением социальной защиты населения администрации г. Белгорода) с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта и т.д.

**Приложение N 2**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**по постановке на учет граждан,**  
**имеющих трех и более детей,**  
**в целях получения земельного участка**



**Информация**  
**о месторасположении и номерах телефонов управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода и информационно-консультативного Центра управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода**  
<http://www.socbel.ru>

адрес электронной почты: [socbel@mail.ru](mailto:socbel@mail.ru)  
г. Белгород, 308000, ул. Князя Трубецкого, 62

N п/п	Наименование подразделений управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода	N кабинета	Контактные телефоны	Часы приема посетителей
1	2	3	4	5
1	Начальник управления	401а	33-35-60	пятница 14-00 до 16-00 по записи
2	Заместитель начальника	403	33-37-60	пятница 14-00 до 16-00 по записи
3	Информационно-консультативный Центр при управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода	402	33-35-93	ежедневно 9-00 до 18-00 перерыв 13-00 до 14-00

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Белгорода от 10 февраля 2014 г. N 9 в настоящее приложение внесены изменения*

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение N 3**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**по постановке на учет граждан,**  
**имеющих трех и более детей,**  
**в целях получения земельного участка**  
**(с изменениями от 10 февраля 2014 г.)**

**"форма"**

В МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода"

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, заявителей)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации, телефон)

**Заявление**

## о постановке на учет для предоставления земельного участка

В соответствии с **законом** Белгородской области от 8 ноября 2011 года N 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)
7. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)
8. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)
9. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)
10. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)
11. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)
12. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)

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.)

Подтверждаем (подтверждаю) соответствие требованиям, установленным **законом** Белгородской области от 8 ноября 2011 года N 74 "О предоставлении земельных участков многодетным семьям" к гражданам, имеющим трех и более детей, для получения права на бесплатное предоставление земельного участка на территории городского округа "Город Белгород", достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

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

1. Оператор обработки персональных данных: МБУ "Центр социальной помощи семье и детям".

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 N 74 "О предоставлении земельных участков многодетным семьям" (далее - учет), поставленных на учет, получивших земельный участок в аренду (в собственность) в соответствии с указанным законом.

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

- фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- адрес, номер контактного телефона;
- сведения о постановке (снятии) с учета, о предоставленных земельных участках.

4. Субъект дает согласие Оператору на обработку персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на передачу соответствующей информации третьим лицам в случаях, установленных действующим законодательством. Общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в [Федеральном законе](#) от 27 июля 2006 года N 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 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Приложение N 4**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**по постановке на учет граждан,**  
**имеющих трех и более детей,**  
**в целях получения земельного участка**

**Перечень**  
**документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги**

N п/п	Наименование	Необходимые документы
1	2	3
1	Принятие на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка	- паспорта граждан Российской Федерации родителей (усыновителей) и детей, достигших возраста 14 лет, являющихся членами многодетной семьи; - свидетельство о заключении брака (за исключением случая подачи заявления одиноким родителем (усыновителем)); - свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) каждого из детей (с отметкой о наличии гражданства Российской Федерации или копией вкладыша о гражданстве Российской Федерации); - документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства каждого из детей, не достигших возраста 14 лет (справка о составе семьи заявителя или выписка из домовой книги или из похозяйственной книги или справка по месту жительства заявителя и совместно с ним проживающих лиц.) Предоставляется

	<p>оригинал документа. Выдача справки осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в отношении граждан, проживающих в частном секторе, - Комитетом по управлению Восточным округом и Комитетом по управлению Западным округом администрации города Белгорода;</li> <li>- в отношении граждан, проживающих в многоквартирных домах, - паспортистами товариществ собственников жилья, управляющих компаний и иных жилищно-эксплуатационных организаций;</li> <li>- в отношении граждан, проживающих в общежитиях, - паспортистами МКУ "Городской жилищный фонд";</li> <li>- в отношении граждан, проживающих в общежитиях, состоящих на балансе учебных заведений, - учебными заведениями начального, среднего, высшего профессионального образования, имеющими на балансе общежития;</li> <li>- справка учреждения медико-социальной экспертизы о признании лица инвалидом (предоставляется в отношении совершеннолетних членов семьи, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет).</li> </ul>
--	---

Примечание: специалисты отделения социально-профилактической работы по Восточному и Западному округам в случае необходимости выполняют копирование подлинников документов, представленных заявителем. За изготовление специалистами копий документов плата не взимается.

**Приложение N 5**  
**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**

