

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

«13» декабря 2022 г.

№ 419

**Об утверждении временного порядка
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан,
имеющих трёх и более детей, в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 24 марта 2022 года № 454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг, а также разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году», на основании Устава Яковлевского городского округа администрация Яковлевского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить временный порядок предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трёх и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление главы администрации муниципального района «Яковлевский район» Белгородской области от 15 марта 2012 года № 128 «О реализации закона Белгородской области от 8 ноября 2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Яковлевского городского округа по социальной политике Липовченко А.П.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Временно исполняющий обязанности
первого заместителя главы администрации
Яковлевского городского округа**

А.П.Липовченко

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Яковлевского городского округа
от «13» *декабря* 2022 г. № *789*

Временный порядок
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих
трёх и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования временного порядка

1.1.1. Настоящий временный порядок регулирует отношения, возникающие между заявителем и администрацией Яковлевского городского округа при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трёх и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» «Постановка на учет граждан, имеющих трёх и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - Услуга).

1.1.2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются управлением социальной защиты населения администрации Яковлевского городского округа (далее – управление).

1.1.3. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и управлением, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

1.1.4. МФЦ, в которые подается заявление о предоставлении Услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать граждане, имеющие трех и более детей, отвечающие условиям (требованиям), указанным в части 2 статьи 3 закона Белгородской области от 8 ноября 2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям бесплатно» (далее – Закон, заявители, заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 раздела I настоящего временного порядка, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3. Способы информирования заявителей о порядке предоставления Услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется посредством их консультирования в местах предоставления Услуги и размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте управления (www.yakovuszn.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - БЕГУ), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее - РПГУ).

II. Требования к предоставлению Услуги

2.1. Результат предоставления Услуги

2.1.1. Результатами предоставления Услуги являются: постановка на учет граждан, имеющих трёх и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно либо отказ в постановке на такой учет.

2.1.2. Результат оказания услуги можно получить в управлении.

2.2. Срок предоставления Услуги

2.2.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления в управлении, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления, составляет 14 рабочих дней;

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

2.3. Правовые основания предоставления Услуги

2.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах администрации Яковлевского городского округа и управления (далее – уполномоченные органы), на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФРГУ, федеральный реестр).

2.3.2. Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.4.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.4.1.Для получения Услуги заявитель представляет в управление заявление по форме согласно Приложению № 1 и следующие документы:

- справка о постановке семьи на учет в качестве нуждающейся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;
- справка из БТИ о наличии (отсутствии) в собственности членов многодетной семьи жилых помещений;
- копия паспорта граждан России, родителей и детей, достигших возраста 14 лет, являющихся членами многодетной семьи;
- копия свидетельства о заключении брака (за исключением подачи заявления одиноким родителем);
- копии свидетельств о рождении (усыновлении, удочерении) каждого из детей (с отметкой о гражданстве России);
- копии документов, подтверждающие регистрацию по месту жительства каждого из детей, не достигших возраста 14 лет;
- копия документа, подтверждающего установление инвалидности (предоставляется в отношении ребенка старше 18 лет, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет);
- копии СНИЛС всех членов многодетной семьи.

Заявление о предоставлении Услуги подается лично, через законного (уполномоченного) представителя, почтой, через МФЦ.

2.4.2.Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги.

Документы, представляемые заявителем в целях получения Услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;
- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;
- текст заявления может быть оформлен машинописным способом).

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

2.5.1.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в части 2 статьи 4 Закона.

2.5.2.Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом управления и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 5 рабочих дней с даты получения от заявителя документов.

2.5.3.В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом

управления с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.6.1. Основаниями для приостановления предоставления Услуги является непредставление документов, перечисленных в п. 2.4.1.

2.6.2. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги, установленный пунктом 2.6.1 настоящего временного порядка, является исчерпывающим.

2.6.3. Срок приостановления предоставления Услуги не превышает 10 рабочих дней.

2.6.4. Срок приостановления предоставления Услуги в случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ не превышает 10 рабочих дней.

2.6.5. Решение о приостановлении предоставления Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом управления и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее 5 рабочих дней, в том числе с учетом срока передачи решения о приостановлении Услуги в МФЦ для личного вручения его заявителю, в случае если Услуга предоставляется в МФЦ, с даты принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

2.6.6. Решение о приостановлении предоставления Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом управления с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.7.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.8.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.9.1. При личном обращении заявителя в управление с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов проводится:

- проверка документов, указанных в пункте 2.4.1 временного порядка не должна превышать 15 минут;

- регистрация запроса в управлении составляет 20 минут.

2.9.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в управление. В случае поступления запроса в управление в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.10. Иные требования к предоставлению Услуги

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.10.2. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ/РПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ/РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в управление.

При подаче заявления посредством ЕПГУ/РПГУ заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.1.1. настоящего временного порядка, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ.

III. Порядок предоставления Услуги

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления Услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ.

3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в управление заявление, а также документы, необходимые для оказания Услуги.

При наличии полного перечня документов и их соответствия установленным

требованиям должностное лицо управления принимает пакет документов и формирует дело заявителя.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5. раздела II временного порядка, должностное лицо управления оформляет по требованию заявителя решение об отказе в приеме документов с разъяснением права повторного обращения.

3.1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя возможен независимо от его места жительства или места пребывания.

3.1.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, может осуществляться по предварительной записи.

3.1.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в управлении, или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.4.1. подраздела 2.4 раздела II настоящего временного порядка, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вправе представлять по собственной инициативе;

- проверка достоверности задекларированных сведений.

3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с администрацией Яковлевского городского округа.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом отдела опеки и попечительства управления, ответственным за предоставление Услуги.

3.2.4. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений на бумажном носителе должен содержать их подробный перечень.

3.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3. Приостановление предоставления Услуги

3.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги является предоставление неполного пакета документов (п. 2.4.1.).

3.3.2. Основаниями для возобновления предоставления Услуги являются предоставление полного пакета документов (п. 2.4.1.).

3.4.Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) Услуги

3.4.1.Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом управления, уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.2.Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего временного порядка;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, необходимых для оказания Услуги;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3.Основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.5.1. подраздела 2.5. раздела II настоящего временного порядка.

3.4.4.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 5 рабочих дней.

3.5.Предоставление результата Услуги

3.5.1.Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в управлении, в МКУ «Районная собственность» администрации Яковлевского городского округа, в МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2.Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, объявляет результат Услуги заявителю.

3.5.3.Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.6.Порядок предоставления услуги в электронной форме

3.6.1.Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

3.6.2.При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а)возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего временного порядка, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений,

опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в орган, предоставляющий Услугу, посредством ЕПГУ/РПГУ.

3.6.3. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ/РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой органом, предоставляющим Услугу, для предоставления Услуги. Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ/РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.6.3 настоящего временного порядка.

3.6.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего услугу, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу.

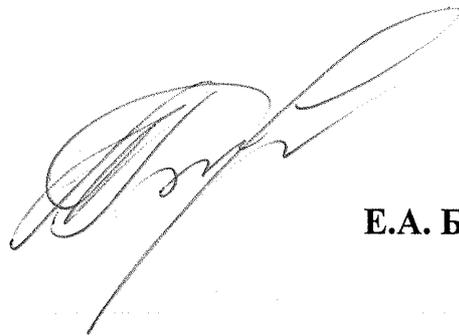
3.6.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в управление или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате, и времени окончания предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

**Руководитель управления
социальной защиты населения
администрации Яковлевского
городского округа**



Е.А. Буняева

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

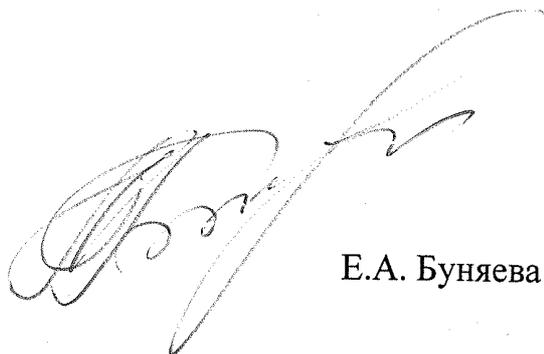
проекта постановления администрации
Яковлевского городского округа

**Об утверждении временного порядка
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан,
имеющих трёх и более детей, в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

Документу присвоен № 429 от 13 декабря 2022 года

Подготовлено:

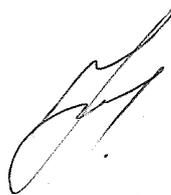
Руководитель управления
социальной защиты населения
администрации Яковлевского
городского округа



Е.А. Буняева

Согласовано:

Заместитель руководителя аппарата
главы администрации Яковлевского
городского округа



О.В. Тарасенко

Заместитель главы администрации
Яковлевского городского округа
по социальной политике



А.П. Липовченко

Руководитель юридического
отдела администрации Яковлевского
городского округа



Е.В. Тарасова

Лист согласования оформил:

Коняшкин Александр Николаевич, 09 декабря 2022 года, тел. 5-62-23