



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» декабря 2022 г.

№ 159

Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 2022 г. № 454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг, а также разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году», законом Белгородской области от 8 ноября 2011 г. № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям», постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 30 марта 2012 г. № 30 «О реализации закона Белгородской области от 8 ноября 2011 г. № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям», на основании Устава муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 2 декабря 2021 г. № 142 «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в собственность бесплатно».

3. Комитету социальной политики администрации Белгородского района (Попов Е.В.) обеспечить разработку и утверждение административного регламента предоставления соответствующей муниципальной услуги не позднее трех месяцев со дня утверждения временного порядка.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области <https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района – руководителя комитета социальной политики администрации Белгородского района Попова Е.В.

**Глава администрации
Белгородского района**



В.Н. Перцев



УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
от «30» декабря 20__ г. № 159

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования временного порядка

1.1.1. Настоящий временный порядок регулирует отношения, возникающие между заявителем и администрацией Белгородского района Белгородской области в лице управления социальной защиты населения администрации Белгородского района Белгородской области при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех 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 администрацией Белгородского района, в лице управления социальной защиты населения администрации Белгородского района Белгородской области (далее – орган, предоставляющий Услугу).

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 органом, предоставляющим Услугу, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать 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) (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 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 органа, предоставляющего услугу www.beluszn.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

2. Требования к предоставлению Услуги

2.1. Результат предоставления Услуги

2.1.1. Результатами предоставления Услуги являются:

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

б) решение об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

2.1.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему временному порядку.

2.1.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему временному порядку.

2.1.4. Результат оказания услуги можно получить следующими способами: при обращении в орган, предоставляющий Услугу, посредством почтового отправления, на электронный адрес заявителя, в электронном виде (ЕПГУ).

2.2. Срок предоставления Услуги

2.2.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 22 рабочих дня;

б) на ЕПГУ – 22 рабочих дня.

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) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

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

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.4.1. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий услугу:

а) заявление о предоставлении Услуги (далее – заявление), по форме согласно приложению № 3 к настоящему временному порядку;

б) копию документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации родителей (усыновителей) и детей, достигших возраста 14 лет, являющихся членами многодетной семьи);

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

г) копию свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) каждого из детей (с отметкой о наличии гражданства Российской Федерации или копией вкладыша о гражданстве Российской Федерации);

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 учреждении высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения (представляется в отношении детей старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения

в учреждениях высшего или среднего профессионального образования).

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами лично, через представителя, почтой (в том числе электронной), в электронном виде через ЕПГУ.

2.4.2 Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости в отношении каждого члена многодетной семьи;

б) сведения о наличии (отсутствии) в собственности членов многодетной семьи жилых помещений, права на которые возникли до вступления в силу Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

в) сведения об отсутствии фактов лишения либо ограничения родительских прав, отмены усыновления в отношении детей, являющихся членами многодетной семьи;

г) выписка из похозяйственной книги по месту жительства заявителей о наличии (отсутствии) в собственности членов многодетной семьи земельных участков, предоставленных из государственной или муниципальной собственности, права на которые возникли до вступления в силу Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ними»;

д) справка о наличии (отсутствии) в аренде у членов многодетной семьи земельных участков, предоставленная органом местного самоуправления, выступающего арендодателем земельного участка (при подаче заявления гражданином, являющимся арендатором земельного участка);

е) справка, подтверждающая признание многодетной семьи, нуждающейся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и включена в список граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

ж) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства каждого из детей, не достигших возраста 14 лет (свидетельство о регистрации).

2.4.3 Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.4.2 настоящего временного порядка.

2.4.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

а) текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамилия, имя и отчество заявителя (представителя заявителя) написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

б) не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

в) сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам. При отсутствии

оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены;

г) при предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа, предоставляющего Услугу;

д) принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания;

е) не истек срок действия предоставленных документов (если таковой имеется);

ж) документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.5.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

а) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.4.1 настоящего временного порядка;

б) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления.

2.5.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения от заявителя документов.

2.5.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации запроса.

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

2.6.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) несоответствие состава семьи критериям признания семьи многодетной, установленным законом Белгородской области от 8 ноября 2011 г. № 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 8 ноября 2011 г. № 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.

2.6.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.6.2 настоящего временного порядка, является исчерпывающим.

2.6.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.6.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении 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 орган, предоставляющий Услугу, с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом,

ответственным за прием документов, проводится:

а) проверка документов, указанных в пунктах 2.4.1 – 2.4.2 настоящего временного порядка, время проведения которой составляет 5 минут;

б) регистрация запроса в органе, предоставляющем услугу, время проведения которой составляет 4 минуты.

2.9.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в орган, предоставляющий Услугу. В случае поступления запроса в орган, предоставляющий Услугу, 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. Иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги отсутствуют.

2.10.2. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявителем заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ 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 образами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в орган, предоставляющий Услугу. При подаче заявления посредством ЕПГУ 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 в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

3. 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) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) 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 запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

При наличии полного перечня документов и их соответствия установленным требованиям должностное лицо органа, предоставляющего услугу, 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 настоящего временного порядка, должностное лицо органа, предоставляющего услугу, 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 независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

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

3.1.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 4 минуты.

3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

а) непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.4.2 настоящего временного порядка, которые он в соответствии с требованиями закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

а) комиссией по соблюдению жилищного законодательства при администрации Белгородского района;

б) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

в) комитетом имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района Белгородской области;

г) ОМВД России по Белгородской области.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом органа, предоставляющего Услугу.

3.2.4. Межведомственный запрос о предоставлении необходимых сведений на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, направляющего межведомственный запрос;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

в) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой Услуги в реестре государственных услуг или в реестре муниципальных услуг;

г) ссылка на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

д) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

е) дата направления межведомственного запроса;

ж) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

з) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания Услуги.

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

а) соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего временного порядка;

б) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем

документах;

в) представление полного комплекта документов, необходимых для оказания Услуги;

г) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.6.2 настоящего временного порядка.

3.3.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет не более 15 рабочих дней, с даты получения органом, предоставляющим Услугу, документов, предусмотренных пунктом 2.4.2 настоящего временного порядка.

3.4. Предоставление результата Услуги

3.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в орган, предоставляющий Услугу, посредством почтового отправления, на электронный адрес заявителя, в электронном виде (ЕПГУ).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись, посредством ЕПГУ, посредством почтового отправления, на электронный адрес заявителя.

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

3.4.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.5. Порядок предоставления услуги в электронной форме

3.5.1. Формирование заявления.

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

3.5.2. 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, 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 к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в орган, предоставляющий Услугу, посредством ЕПГУ.

3.5.3. Орган, предоставляющего Услугу, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, 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.

3.5.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица органа, предоставляющего Услугу, 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, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.5.3 настоящего временного порядка.

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

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего Услугу, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

3.5.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ 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 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;

б) 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.

**Приложение № 1
к временному порядку**

«ФОРМА»

_____,
(Ф.И.О.)
Проживающему по адресу _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что в соответствии с распоряжением администрации Белгородского района по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, от «___» _____ 20__ г., № _____,

Вы поставлены на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка на территории Белгородского района.

(подпись уполномоченного должностного лица)

И.О. Фамилия

**Приложение № 2
к временному порядку**

«ФОРМА»

_____,
(Ф.И.О.)
Проживающему по адресу _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что в соответствии с распоряжением администрации Белгородского района по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, от «___» _____ 20__ г., № ____, Вам отказано в постановке на учет на основании

(указать причину)

Если Вы не согласны с принятым решением, Вы вправе обратиться с письменным заявлением и предоставить необходимые документы на комиссию для повторного рассмотрения Вашего дела.

(подпись уполномоченного должностного лица)

И.О. Фамилия

**Приложение № 3
к временному порядку**

«ФОРМА»

В _____
(наименование уполномоченного органа)

_____ по учету граждан, имеющих трех и более детей,

_____ для предоставления земельных участков)

От _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации: _____

Паспорт: серия _____ № _____

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

Заявление

О постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

В соответствии с законом Белгородской области от 8 ноября 2011 г. № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» прошу (прошу) поставить нас (меня) на учет в качестве лиц(а), имеющих(его) право на предоставление земельного участка под ИЖС 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 (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 г. № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям», законом Белгородской области от 3 июня 2015 г. № 359 «О внесении изменений в закон Белгородской области «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» к гражданам, имеющим трех и более детей, для предоставления земельного участка в собственность бесплатно, достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Способы получения ответа (нужное подчеркнуть): лично, посредством почтовой связи, посредством ЕПГУ, на адрес электронной почты.

Я, _____, согласен на обработку персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем (их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до окончания обучения: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Приложение: на ___ л.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)