

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА**  
**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
п. Вейделевка

«22» августа 2024 г.

№ 22

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

Во исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (Прилагается).


2. Признать утратившим силу подпункт 3 пункта 1 постановления администрации Вейделевского района от 29 марта 2016 года № 54 «Об утверждении административных регламентов по оказанию муниципальных услуг управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района».

3. Заместителю начальника управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации Вейделевского района - начальнику организационно-контрольного отдела администрации Вейделевского района Гончаренко О.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района».

4. Начальнику отдела делопроизводства, писем по связям с общественностью и СМИ администрации Вейделевского района Авериной Н.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Вейделевского района Белгородской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вейделевского района по социальной политике администрации района Ж.В. Прудникову.

**Первый заместитель главы  
администрации Вейделевского района**

 **А. Самойлова**

**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**Вейделевского района**  
от «26» 01 2024 г. № 26

**Утвержден**  
**постановлением администрации**  
**Вейделевского района**  
от «26» 01 2024 г. № 26

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент, Услуга) устанавливает порядок предоставления Услуги и стандарт ее предоставления.

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при подаче документов для постановки граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

**1.2. Круг Заявителей**

1.2.1. Услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, состоящим в зарегистрированном браке, либо одиноким матерям (отцам), являющимся гражданами Российской Федерации, имеющим трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков и падчериц) в возрасте до 18 лет и (или) детей, обучающихся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения в возрасте до 23 лет, и (или) детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, совместно проживающих с родителями (одинокой матерью, одиноким отцом) (далее - Заявитель).

При определении состава многодетной семьи не учитываются дети:

- 1) в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;
- 2) в отношении которых отменено усыновление;
- 3) отбывающие наказание в местах лишения свободы по приговору суда,

вступившему в законную силу;

4) вступившие в брак.

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.2.3. Право на постановку на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, имеют многодетные семьи при одновременном соблюдении следующих условий:

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

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

3) ранее члены многодетной семьи не приобретали в собственность бесплатно земельный участок для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) у организации, учредителем (участником, акционером) которой является Белгородская область или муниципальное образование Белгородской области, а также в собственности членов многодетной семьи отсутствует земельный участок, приобретенный у такой организации для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) по договору купли-продажи на условиях частичной оплаты рыночной стоимости, строительство индивидуального жилого дома на котором не завершено;

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

**1.3. Требование предоставления Заявителю Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим Услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель**

1.3.1. Услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена Услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий Услугу, проводит профилирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием Услуги, признакам Заявителя и варианта предоставления Услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления Услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым.

По итогам профилирования Заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления Услуги в его индивидуальном случае.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной Услуги**

2.1.1. Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - Услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляется управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее - орган, предоставляющий Услугу).

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1 раздела III настоящего Административного регламента, результатом предоставления Услуги являются:

- 1) принятие решения о предоставлении Услуги;
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Результат оказания Услуги можно получить при обращении в орган, предоставляющий Услугу.

### **2.4. Срок предоставления Услуги**

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

1) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы Заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 8 (восемь) рабочих дней;

2) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, 8 (восемь) рабочих

дней.

## **2.5. Правовые основания предоставления Услуги**

2.5.1. 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 (функций)" (далее - ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. 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, в ФРГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.6.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

1) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

6) 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.

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости в отношении каждого члена многодетной

семьи (далее - ЕГРН);

2) 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. N 218-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

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

4) 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. N 218-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ними";

5) справка о наличии (отсутствии) в аренде у членов многодетной семьи земельных участков, предоставленных органом местного самоуправления, выступающим арендодателем земельного участка (при подаче Заявления гражданином, являющимся арендатором земельного участка);

6) 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;

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

Исчерпывающий перечень документов для каждого варианта предоставления Услуги отражен в разделе III настоящего Административного регламента.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента.

2.6.4. Документы, представляемые Заявителем в целях получения Услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, фамилия, имя и отчество Заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

2) не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью Заявителя;

3) текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

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

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

3) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя, согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 (три) рабочих дней, с даты получения от Заявителя документов.

2.7.3. В случае подачи заявления 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 3 (три) рабочих дней с даты регистрации заявления.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

1) несоответствие Заявителя критериям, установленным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) несоответствие состава семьи критериям признания семьи многодетной, предусмотренным законом Белгородской области от 8 ноября 2011 г. N 74 "О предоставлении земельных участков многодетным семьям";

3) установление факта, постановки семьи на учет в орган местного самоуправления другого муниципального района (городского округа);

4) 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);

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

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.8.2 раздела II настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.



2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 (три) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по заявлению, 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 3 (три) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

## **2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги**

2.11.1. При личном обращении Заявителя в орган, предоставляющий Услугу, с заявлением о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за прием документов проводится:

- 1) проверка документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента, - составляет 1 (один) час;
- 2) регистрация заявления в органе, предоставляющем Услугу, - составляет 1 (один) час.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного Заявителем, лицом по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган.

В случае поступления заявления в орган, предоставляющий Услугу, в выходной или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

#### 2.12.4. Помещения для приема Заявителей:

- 1) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;
- 2) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 3) должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;
- 4) должны иметь комфортные условия для Заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;
- 5) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;
- 6) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников органов, предоставляющих Услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников органа, предоставляющего Услуги;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения;
- 5) содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и Услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- 7) возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;
- 8) помощь работников органа, предоставляющего Услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления

Услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- 1) текст Административного регламента;
- 2) время приема Заявителей;
- 3) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении Заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- 4) порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

### **2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- 1) доступность информации о предоставлении Услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- 3) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Услугу по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, к Заявителям;
- 5) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме;
- 6) время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 (пятнадцать) минут;
- ж) время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи - 5 (пять) минут;
- з) срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 1 (один) час;
- и) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 (пятнадцать) минут;
- к) достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- л) своевременный прием и регистрация заявления Заявителя;
- м) удовлетворенность Заявителей качеством предоставления Услуги;
- н) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителей.

### **2.14. Иные требования к предоставлению Услуги и особенности**

## **предоставления Услуги в электронной форме**

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

2.14.2. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр муниципальных услуг (функций)", ЕПГУ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:**

Вариант 1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, состоящие в официальном браке, имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, падчериц) в возрасте до 18 лет.

Вариант 2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, одинокие матери (отцы), имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, падчериц) в возрасте до 18 лет.

Вариант 3. Заявителями являются граждане Российской Федерации, состоящие в официальном браке, имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, 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.

Вариант 4. Заявителями являются граждане Российской Федерации, одинокие матери (отцы), имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, 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.

Вариант 5. Заявителями являются граждане Российской Федерации, состоящие в официальном браке, имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, 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.

Вариант 6. Заявителями являются граждане Российской Федерации, одинокие матери (отцы), имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, 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 одинокой матерью (одиноким отцом).

Вариант 7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и созданных реестровых записях в результате предоставления Услуги.

#### **3.2. Профилирование Заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю

- 1) посредством ЕПГУ;
- 2) в органе, предоставляющем Услугу.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Услуги:

- 1) посредством ответов Заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;
- 2) посредством опроса в органе, предоставляющем Услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, приведен в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков Заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель, путем его анкетирования.

Профилирование Заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков Заявителя, закрепленных в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до Заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

**3.3. Вариант 1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, состоящие в официальном браке, имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, падчериц) в возрасте до 18 лет, включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) прием (получение) и регистрация заявления 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.

Прием заявления и документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления Услуги

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

документы:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации родителей (усыновителей) и детей, достигших возраста 14 лет, являющихся членами многодетной семьи);
- 2) копию свидетельства о заключении брака;
- 3) копию свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) каждого из детей (с отметкой о наличии гражданства Российской Федерации или копией вкладыша о гражданстве Российской Федерации).

3.3.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из ЕГРН в отношении каждого члена многодетной семьи;
- 2) 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. N 218-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- 3) сведения об отсутствии фактов лишения либо ограничения родительских прав, отмены усыновления в отношении детей, являющихся членами многодетной семьи;
- 4) 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. N 218-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ними";
- 5) 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);
- 6) 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;
- 7) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства каждого из детей, не достигших возраста 14 лет (свидетельство о регистрации).

3.3.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя) являются: предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Основаниями для отказа в приеме документов у Заявителя являются:

- 1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

3) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

3.3.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания предусматривается.

3.3.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 15 (пятнадцать) минут.

### Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.8. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.3 раздела III настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления Государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ) вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

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

2) Управлением экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района;

3) Администрациями городского и сельских поселений Вейделевского района;

4) ОМВД России по Белгородской области.

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

3.3.11. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

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

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

3) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой Услуги в ЕПГУ;

4) 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;

5) контактная информация для направления ответа на

межведомственный запрос;

6) дата направления межведомственного запроса;

7) 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;

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

3.3.12. Срок направления межведомственного запроса 1 (один) день со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

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

#### Приостановление предоставления Услуги

3.3.14. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области не предусмотрены.

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

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

3.3.16. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются основания, указанные в пункте 2.8.2 раздела II настоящего Административного регламента.

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

1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.2 раздела III настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.18. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены разделом III настоящего Административного регламента.

3.3.19. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 1 (один) рабочий день.

#### Предоставление результата Услуги

3.3.20. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю в орган, предоставляющий Услугу.



3.3.21. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги Заявителю под подпись.

3.3.22. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.23. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги представителю лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

**3.4. Вариант 2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, одинокие матери (отцы), имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, падчериц) в возрасте до 18 лет, включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) прием (получение) и регистрация заявления 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.

Прием заявления и документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления Услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации родителей (усыновителей) и детей, достигших возраста 14 лет, являющихся членами многодетной семьи);
- 2) копию свидетельства о расторжении брака (при наличии);
- 3) копию свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) каждого из детей (с отметкой о наличии гражданства Российской Федерации или копией вкладыша о гражданстве Российской Федерации).

3.4.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из ЕГРН в отношении каждого члена многодетной семьи;
- 2) 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. N 218-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

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

4) 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. N 218-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ними";

5) 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);

6) 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;

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

3.4.4. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя) являются: предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.5. Основаниями для отказа в приеме документов у Заявителя являются:

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

3) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

3.4.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания предусматривается.

3.4.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 15 (пятнадцать) минут.

#### Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.8. Основанием для начала административной процедуры является

непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.4.3 раздела III настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона N 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- 2) Управлением экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района;
- 3) Администрациями городского и сельских поселений Вейделевского района;
- 4) ОМВД России по Белгородской области.

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

3.4.11. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, предоставляющего Услугу, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой Услуги в ЕПГУ;
- 4) 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;
- 5) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 6) дата направления межведомственного запроса;
- 7) 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;
- 8) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.4.10. Срок направления межведомственного запроса 1 (один) день со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

3.4.11. 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 пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

#### Приостановление предоставления Услуги

3.4.12. Основания для приостановления предоставления Услуги

законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области не предусмотрены.

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

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

3.4.14. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются основания, указанные в пункте 2.8.2 раздела II настоящего Административного регламента.

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

1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4.2 раздела III настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.16. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.8.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.17. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 1 (один) рабочий день.

#### Предоставление результата Услуги

3.4.18. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю в органе, предоставляющем Услугу.

3.4.19. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги Заявителю под подпись.

3.4.20. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.21. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги представителю лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

**3.5. Вариант 3. Заявителями являются граждане Российской Федерации, состоящие в официальном браке, имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, 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, включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) прием (получение) и регистрация заявления 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.

Прием заявления и документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления Услуги

3.5. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации родителей (усыновителей) и детей, достигших возраста 14 лет, являющихся членами многодетной семьи);
- 2) копию свидетельства о заключении брака;
- 3) копию свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) каждого из детей (с отметкой о наличии гражданства Российской Федерации или копией вкладыша о гражданстве Российской Федерации);
- 4) 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).

3.5.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из ЕГРН в отношении каждого члена многодетной семьи;
- 2) 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. N 218-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- 3) сведения об отсутствии фактов лишения либо ограничения родительских прав, отмены усыновления в отношении детей, являющихся членами многодетной семьи;
- 4) 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. N 218-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ними";
- 5) 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);

б) 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;

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

3.5.4. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя) являются: предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.5.5. Основаниями для отказа в приеме документов у Заявителя являются:

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

3) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

3.5.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания предусматривается.

3.5.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 15 (пятнадцать) минут.

#### Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.7. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.5.3 раздела III настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона N 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

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

2) Управлением экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района;

3) Администрациями городского и сельских поселений Вейделевского района;

4) ОМВД России по Белгородской области.

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

3.5.10. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

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

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

3) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой Услуги в ЕПГУ;

4) 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;

5) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

6) дата направления межведомственного запроса;

7) 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;

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

3.5.11. Срок направления межведомственного запроса 1 (один) день со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

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

#### Приостановление предоставления Услуги

3.5.13. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области не предусмотрены.

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

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

3.5.15. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются основания, указанные в пункте 2.8.2 раздела II настоящего

Административного регламента.

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

1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.5.2 раздела III настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.17. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.5.15 раздела III настоящего Административного регламента.

3.5.18. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 1 (один) рабочий день.

### Предоставление результата Услуги

3.5.19. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю в органе, предоставляющем Услугу.

3.5.20. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги Заявителю под подпись.

3.5.21. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.22. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги представителю лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

### **3.6. Вариант 4. Заявителями являются граждане Российской Федерации, одинокие матери (отцы), имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, 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, включает в себя следующие административные процедуры:**

1) прием (получение) и регистрация заявления 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.

### Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры



является поступление от Заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

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

2) копию свидетельства о расторжении брака (при наличии);

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

4) 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).

3.6.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН в отношении каждого члена многодетной семьи;

2) 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. N 218-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

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

4) 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. N 218-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ними";

5) 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);

6) 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;

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

3.6.4. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя) являются: предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ

электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.6.5. Основаниями для отказа в приеме документов у Заявителя являются:

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

3) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

3.6.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания предусматривается.

3.6.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 15 (пятнадцать) минут.

#### Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.8. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.6.3 раздела III настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона N 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

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

2) Управлением экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района;

3) Администрациями городского и сельских поселений Вейделевского района;

4) ОМВД России по Белгородской области.

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

3.6.11. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

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

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

3) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо

представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой Услуги в ЕПГУ;

4) 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;

5) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

6) дата направления межведомственного запроса;

7) 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;

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

3.6.12. Срок направления межведомственного запроса 1 (один) день со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

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

### Приостановление предоставления Услуги

3.6.14. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области не предусмотрены.

### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

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

3.6.16. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются основания, указанные в пункте 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

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

1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.6.2 раздела III настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.6.18. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.6.2 раздела III настоящего Административного

регламента.

3.6.19. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 1 (один) рабочий день.

### Предоставление результата Услуги

3.6.20. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю в органе, предоставляющем Услугу.

3.6.21. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги Заявителю под подпись.

3.6.22. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.6.23. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги представителю лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

**3.7. Вариант 5. Заявителями являются граждане Российской Федерации, состоящие в официальном браке, имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, 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, включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) прием (получение) и регистрация заявления 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.

### Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.7.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

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

- 2) копию свидетельства о заключении брака;
- 3) копию свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) каждого из детей (с отметкой о наличии гражданства Российской Федерации или копией вкладыша о гражданстве Российской Федерации);
- 4) 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);
- 5) копию документа, подтверждающего установление инвалидности (представляется в отношении ребенка старше 18 лет, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет).

3.7.4. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из ЕГРН в отношении каждого члена многодетной семьи;
- 2) 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. N 218-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- 3) сведения об отсутствии фактов лишения либо ограничения родительских прав, отмены усыновления в отношении детей, являющихся членами многодетной семьи;
- 4) 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. N 218-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ними";
- 5) 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);
- 6) 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;
- 7) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства каждого из детей, не достигших возраста 14 лет (свидетельство о регистрации).

3.7.5. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя) являются: предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.7.6. Основаниями для отказа в приеме документов у Заявителя являются:

- 1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

3) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

3.7.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания предусматривается.

3.7.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 15 (пятнадцать) минут.

### Межведомственное информационное взаимодействие

3.7.9. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.7.4 раздела III настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона N 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

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

2) Управлением экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района;

3) Администрациями городского и сельских поселений Вейделевского района;

4) ОМВД России по Белгородской области.

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

3.7.12. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

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

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

3) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой Услуги в ЕПГУ;

4) 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;

5) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

6) дата направления межведомственного запроса;

7) 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;

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

3.7.13. Срок направления межведомственного запроса 1 (один) день со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

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

#### Приостановление предоставления Услуги

3.7.15. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области не предусмотрены.

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

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

3.7.17. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются основания, указанные в пункте 2.8.2 раздела II настоящего Административного регламента.

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

1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.7.2 раздела III настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.7.19. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.7.17 раздела III настоящего Административного регламента.

3.7.20. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 1 (один) рабочий день.

#### Предоставление результата Услуги

3.7.21. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю в органе, предоставляющем Услугу.

3.7.22. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги Заявителю под подпись.

3.7.23. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.7.24. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги представителю лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

**3.8. Вариант 6. Заявителями являются граждане Российской Федерации, одинокие матери (отцы), имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, 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 одинокой матерью (одиноким отцом), включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) прием (получение) и регистрация заявления 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.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.8.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.8.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы;

- 1) копию документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации родителей (усыновителей) и детей, достигших возраста 14 лет, являющихся членами многодетной семьи);
- 2) копию свидетельства о расторжении брака (при наличии);
- 3) копию свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) каждого из детей (с отметкой о наличии гражданства Российской Федерации или копией вкладыша о гражданстве Российской Федерации);
- 4) 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);

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

3.8.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН в отношении каждого члена многодетной семьи;

2) 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. N 218-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

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

4) 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. N 218-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ними";

5) 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);

6) 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;

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

3.8.4. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя) являются: предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.8.5. Основаниями для отказа в приеме документов у Заявителя являются:

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

3) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

3.8.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания предусматривается.

3.8.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 15 (пятнадцать) минут.

### Межведомственное информационное взаимодействие

3.8.8. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.8.3 раздела III настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона N 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

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

2) Управлением экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района;

3) Администрациями городского и сельских поселений Вейделевского района;

4) ОМВД России по Белгородской области.

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

3.8.11. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

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

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

3) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой Услуги в ЕПГУ;

4) 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;

5) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

6) дата направления межведомственного запроса;

7) 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;

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

3.8.12. Срок направления межведомственного запроса 1 (один) день со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

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

#### Приостановление предоставления Услуги

3.8.14. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области не предусмотрены.

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

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

3.8.16. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются основания, указанные в пункте 2.8.2 раздела II настоящего Административного регламента.

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

1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах.

3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.8.2 раздела III настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.8.18. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.8.16 раздела III настоящего Административного регламента.

3.8.19. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 1 (один) рабочий день.

#### Предоставление результата Услуги

3.8.20. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю в орган, предоставляющий Услугу.

3.8.21. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги Заявителю под подпись.

3.8.22. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия

решения о предоставлении Услуги.

3.8.23. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги представителю лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

### **3.9. Вариант 7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления Услуги**

3.9.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 3) предоставление (направление) Заявителю результата Услуги.

Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных  
опечаток и (или) ошибок в выданных в результате  
предоставления Услуги документах

3.9.2 Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) при подаче заявления посредством ЕПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и (или) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя) (если заявление подается представителем).

3.9.3. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя) являются:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) при подаче заявление посредством ЕПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.9.4. Основаниями для отказа в приеме документов у Заявителя являются:

- 1) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);
- 2) подача заявления о предоставлении Услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

3.9.5. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю в органе, предоставляющем Услугу.

3.9.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.9.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 1 (один) рабочий день.

Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

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

3.9.9. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

2) подача заявления о предоставлении Услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

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

1) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.9.11. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 раздела II настоящего Административного регламента.

3.9.12. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 2 (два) рабочих дня.

#### Предоставление результата Услуги

3.9.13. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю в органе, предоставляющем Услугу.

3.9.14. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги Заявителю под подпись.

3.9.15. Предоставление результата предоставления оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.9.16. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата предоставления Услуги представителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

## **IV. Формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления органом, предоставляющим Услугу, включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Услугу.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего Услугу.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органа, предоставляющего Услугу.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа, предоставляющего Услугу. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в орган, предоставляющий Услугу, обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган, предоставляющий Услугу, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ**

### **5.1. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование

решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органа, предоставляющего Услугу, должностными лицами, органа, предоставляющего Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации информационном стенде отдела, на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу <https://uszn21.ru/>, на ЕПГУ.

## **5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы**

5.2.1. Жалоба может быть направлена Заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем с использованием сети "Интернет" посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего Услугу (<https://uszn21.ru/>);

2) ЕПГУ;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети "Интернет".

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Постановка граждан на учет**  
**в качестве лиц, имеющих право на**  
**предоставление земельных участков**  
**в собственность бесплатно»**

Форма

Герб

Российская Федерация  
Белгородская область  
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА  
309720 п. Вейделевка ул. Мира 14  
тел. (47237) 5-54-64  
e-mail: uszn@ve.belregion.ru

на N \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Решение о предоставлении Услуги

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

По результатам рассмотренного заявления

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(номер заявления и дата регистрации заявления)

в предоставлении Услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц,  
имеющих право на предоставление земельных участков в собственность  
бесплатно» на основании

\_\_\_\_\_  
принято положительное решение.

\_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_  
Должность лица,  
уполномоченного на принятие решения  
Фамилия И.О.



**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Постановка граждан на учет**  
**в качестве лиц, имеющих право на**  
**предоставление земельных участков**  
**в собственность бесплатно»**

Форма

Герб

Российская Федерация  
Белгородская область  
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА  
309720 п. Вейделевка ул. Мира 14  
тел. (47237) 5-54-64  
e-mail: uszn@ve.belregion.

\_\_\_\_\_ N

на N \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Решение об отказе в предоставлении Услуги  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

---

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

По результатам рассмотренного заявления

---

(Ф.И.О. Заявителя)

---

(номер заявления и дата регистрации заявления)

в предоставлении Услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на основании

---

отказано по следующим основаниям:

---

(разъяснения причин отказа)

Дополнительно информируем:

---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

---

/

---

Должность лица,  
уполномоченного на принятие решения  
Фамилия И.О.

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Постановка граждан на учет**  
**в качестве лиц, имеющих право на**  
**предоставление земельных участков**  
**в собственность бесплатно»**

Форма

Руководителю

\_\_\_\_\_  
(указать наименование  
уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(ФИО Заявителя, Заявителей)

\_\_\_\_\_  
(ФИО Заявителя, Заявителей)

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

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. N 74 "О предоставлении земельных участков многодетным семьям" прошу (прошу) поставить нас (меня) на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Состав многодетной семьи:

1.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)

2.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)

3.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)

4.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)

5.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения члена многодетной семьи)

Подтверждаем (подтверждаю), что в отношении указанных детей не лишен(-а/-ы) родительских прав, не ограничен(-а/-ы) в родительских правах, не отменено усыновление.

Подтверждаем (подтверждаю), что указанные дети не отбывают наказание в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу.

Подтверждаем (подтверждаю), что состоим (состою) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством, дата постановки на учет: " \_ " \_ г.

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

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

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

2. Цель обработки персональных данных: формирование и актуализация базы данных о гражданах, имеющих трех и более детей, подавших заявление о постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с законом Белгородской области от 8 ноября 2011 г. N 74 "О предоставлении земельных участков многодетным семьям", поставленных на учет, получивших земельный участок в собственность в соответствии с указанным законом.

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

1) фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол;

2) данные документа, удостоверяющего личность;

3) адрес, номер контактного телефона;

4) сведения о постановке (снятии) с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

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 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

5. Настоящее согласие действует бессрочно.

6. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент. 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 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л.  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись Заявителя)

(Фамилия И.О.  
Заявителя)

**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Постановка граждан на учет**  
**в качестве лиц, имеющих право на**  
**предоставление земельных участков**  
**в собственность бесплатно»**

Форма

Герб

Российская Федерация  
Белгородская область  
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА  
309720 п. Вейделевка ул. Мира 14  
тел. (47237) 5-54-64  
e-mail: uszn@ve.belregion.

\_\_\_\_\_ N

на N \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Решение об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления Услуги

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

По результатам рассмотренного заявления

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заявителя)

(номер заявления и дата регистрации заявления)  
в приеме документов для предоставления Услуги "Постановка граждан на  
учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных  
участков в собственность бесплатно" на основании

\_\_\_\_\_  
отказано, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(разъяснения причин отказа)  
Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в  
предоставлении Услуги, а также иная дополнительная информация при  
наличии).

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Должность лица,  
уполномоченного на принятие решения  
Фамилия И.О.

**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Постановка граждан на учет**  
**в качестве лиц, имеющих право на**  
**предоставление земельных участков**  
**в собственность бесплатно»**

Форма

**Перечень**  
**признаков, определяющих вариант предоставления Услуги**

Услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, состоящим в зарегистрированном браке, либо одиноким матерям (отцам), являющимся гражданами Российской Федерации, имеющим трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков и падчериц) в возрасте до 18 лет и (или) детей, обучающихся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего 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).

| N<br>п/<br>п                               | Наименование<br>признака | Значение признака  |
|--|--------------------------|--|
| <b>Принятие решения об оказании Услуги</b> |                          |  |
| 1.   | Категория<br>Заявителя   | - граждане Российской Федерации, состоящие в официальном браке имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, падчериц) в возрасте до 18 лет;<br>- граждане Российской Федерации, одинокие матери (отцы), имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, падчериц) в возрасте до 18 лет;<br>- граждане Российской Федерации, состоящие в официальном браке, имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, 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;<br>- граждане Российской Федерации, одинокие матери (отцы) имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, падчериц) в возрасте до 18 лет и (или) детей, обучающихся в учреждениях высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения в возрасте до |



|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>23 лет;</p> <p>- граждане Российской Федерации, состоящие в официальном браке имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, 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;</p> <p>- граждане Российской Федерации, одинокие матери (отцы) имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, 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 одинокой матерью (одиноким отцом)</p> |
| 2. | Кем предоставляется Услуга?                                 | Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района   |
| 3. | Куда подается заявление о предоставлении Услуги?            | <p>- в управлении социальной защиты населения администрации Вейделевского района;</p> <p>- через ЕГПУ</p>   |
| 4. | Где Заявитель получает уведомление о предоставлении Услуги? | - в управлении социальной защиты населения администрации Вейделевского района   |

**Приложение № 6**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Постановка граждан на учет**  
**в качестве лиц, имеющих право на**  
**предоставление земельных участков**  
**в собственность бесплатно»**

Форма

\_\_\_\_\_

(указать наименование органа,  
предоставляющего Услугу)

\_\_\_\_\_

(ФИО Заявителя, Заявителей)

\_\_\_\_\_

(ФИО Заявителя, Заявителей)

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации, телефон)

Заявление об исправлении опечаток/ошибок

Прошу исправить опечатку (ошибку) в \_\_\_\_\_  
(указать наименование документа, содержание которого необходимо  
исправить) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, в связи с

\_\_\_\_\_

(указываются причины необходимости исправления)

Результат предоставления Услуги прошу направить

\_\_\_\_\_

(указать способ получения результата)

Приложение:

\_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие ошибку (опечатку))

(подпись Заявителя)

(расшифровка подписи  
Заявителя)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**проекта нормативного правового акта**  
**администрации Вейделевского района**

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


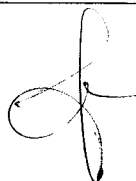
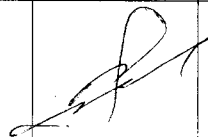


Документу присвоен № 22 от 22.01.2024.

Имя электронного файла \_\_\_\_\_

Постановление подготовлено:

Денисенко Т.М. «18» 01 20 24 г.

Постановление согласовано:

| № п/п | Ф.И.О., должность  | Дата передачи на согласование | Подпись  | Дата согласования | Примечание |
|-------|--|-------------------------------|--|-------------------|------------|
| 1.    | <b>Прудникова Ж.В.,</b><br>заместитель главы администрации Вейделевского района по социальной политике администрации района                            | 18.01.24                      |  | 18.01.24          |            |
| 2.    | <b>Лемзякова Ю.А.,</b><br>заместитель главы администрации Вейделевского – руководитель аппарата главы администрации района                             | 18.01.24                      |  | 18.01.24          |            |
| 3.    | <b>Черноволова М.П.,</b><br>начальник управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района  | 18.01.24                      |  | 18.01.24          |            |
| 4.    | <b>Кучина Ю.А.,</b> юристконсульт БУСОССЗН «КЦСОН Вейделевского района»  | 18.01.24                      |  | 18.01.24          |            |
| 5.    | <b>Ханина О.Н.-</b><br>заместитель руководителя аппарата главы администрации района - начальник юридического отдела администрации Вейделевского района | 18.01.2024                    |  | 18.01.2024        |            |

**Лист согласования оформил:**

Начальник отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними, материнства и детства УСЗН администрации Вейделевского района

 Т.М. Денисенко «18» 01 2024 г.

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**  
**проекта нормативного правового акта**  
**администрации Вейделевского района**

Документу присвоен № 22 от 22.01.2024.

| №п/п | Наименование организации  | Количество экземпляров |
|------|---|------------------------|
| 1.   | Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района   | 1                      |
| 2.   | Заместителю главы администрации Вейделевского района по социальной политике администрации района Прудниковой Ж.В. | 1                      |

**Лист рассылки оформил:**

Начальник отдела опеки и  
попечительства над несовершеннолетними,  
материнства и детства УСЗН

администрации Вейделевского района  Т.М. Денисенко «19» 01 2024г.