

АДМИНИСТРАЦИЯ РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Ровеньки

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«16» апреля 2025 г. № 240

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

В соответствии с Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=055B248C7F2CC91808828635E9609ABD79E9326FB10C29AD241B084FF48A621E199BC3192297335ER4o6G)ом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Белгородской области от 08.11.2011 г. № 74 «О предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» (с изменениями на 1 июля 2024 года), постановлением Правительства Белгородской области от 06.02.2012 г. № 56-пп «О реализации закона Белгородской области от 08.11.2011 г. № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям», в целях организации работы по учету граждан, имеющим трех и более детей, для предоставления земельных участков администрация Ровеньского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный [регламент](#Par33) по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - настоящий Регламент) (прилагается).
2. Постановления администрации Ровеньского района №130 от 24 февраля 2012 года «О реализации закона Белгородской области от 8 ноября 2011 года №74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» на территории Ровеньского района Белгородской области», №183 от 11 марта 2015 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, для предоставления земельных участков», №152 от 2 марта 2015 года «О создании комиссии по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, для предоставления земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на территории Ровеньского района» признать утратившими силу.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Ровеньского района [rovenkiadm.gosuslugi.ru](http://www.rovenkiadm.ru/) в сети «Интернет» и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг;
4. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Ровеньская нива»;
5. Контроль за исполнение настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Пальченко Е.Ф.

**Глава администрации**

**Ровеньского района Т.В. Киричкова**

Приложение

к постановлению администрации

Ровеньского района

Белгородской области

« » 2025г. № \_\_\_\_

**от «22» ноября 2010 года № 169**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков на территории муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области в собственность бесплатно» (далее - регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

1.1.1 Настоящий регламент регулирует отношения, возникающие между физическими лицами и управлением социальной защиты населения администрации Ровеньского района (далее - УСЗН), 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. Муниципальная услуга предоставляется:

- гражданам Российской Федерации, состоящим в зарегистрированном браке либо одиноким матерям (отцам) имеющих трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, падчериц) в возрасте до 18 лет (далее – заявителям);

- гражданам Российской Федерации, состоящим в зарегистрированном браке либо одиноким матерям (отцам) имеющих 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 (далее – заявителям);

- гражданам Российской Федерации, состоящим в зарегистрированном браке либо одиноким матерям (отцам) имеющих 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 либо с одинокой матерью (одиноким отцом) (далее – заявителям);

- военнослужащим Вооруженных Сил Российской Федерации (в том числе призванные на военную службу по мобилизации), принимающие участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, военнослужащие органов федеральной службы безопасности, выполняющие задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также граждане из числа указанных военнослужащих, являющиеся ветеранами боевых действий, имеющие в составе семьи трех и более детей.

При определении статуса многодетной семьи не учитываются дети:

- в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

- в отношении которых отменено усыновление;

- отбывающие наказание в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу.

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:

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

- ранее членам многодетной семьи не предоставлялся в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в муниципальной собственности Администрации Ровеньского района, или земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

-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 Ровеньский район, а также в собственности членов многодетной семьи отсутствует земельный участок, приобретенный у такой организации для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок) по договору купли-продажи на условиях частичной оплаты рыночной стоимости, строительство индивидуального жилого дома, на котором не разрешено;

- такие граждане не состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством.

1.2.2. Заявитель вправе обратится за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее - представитель)

**1.3. Требование предоставления заявителю  
муниципальной услуги в соответствии  
с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата,  
за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленного в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее-услуга)

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Роовеньского района Белгородской области (далее - УСЗН).

2.2.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее -МФЦ) может быть принято решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги МФЦ.

**2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:**

- принятие решение о постановке на учет гражданин на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, оформленное в форме решения УСЗН;

- принятие решение об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, оформленное в форме решения УСЗН.

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Решение об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, должно содержать причины отказа со ссылкой на основания, предусмотренные действующим законодательством.

2.3.1. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

- решение УСЗН о предоставлении муниципальной услуги «Постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно»;

- решение УСЗН об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно»

2.3.2. Состав реквизитов документа, содержащего решение   
о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги,   
на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

- наименование вида документа;

- наименование уполномоченного органа;

- Ф.И.О. заявителя;

- номер и дата регистрации заявления;

- основание для принятия решения о предоставлении либо об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги;

- принятое решение в результате рассмотрения заявления   
о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги  
(в случае принятия органом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

-наименование должности и подпись уполномоченного должностного лица министерства;

- отметка об электронной подписи.

2.3.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в УСЗН и МФЦ;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает посредством почтовой связи.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

а) в УСЗН, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу не должен превышать 10 (десять) рабочих дней;

б) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу не должен превышать 10 (десять) рабочих дней;

в) в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ не должен превышать 10 (десять) рабочих дней.

**2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Белгородской области от 08.11.2011 года №74 «О предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»

2.4.2. 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 официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ.

2.4.3. УСЗН обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, на ЕПГУ.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

б) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий личность, в том числе детей, достигших возраста 14 лет, являющихся членами многодетной семьи;

в) справка об обучении ребенка (детей), достигшего 18 лет, обучающегося в образовательной организации среднего общего, среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет, в том числе за пределами Белгородской области;

г) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по выбору заявителя следующими способами в УСЗН, МФЦ, через законного представителя, почтой, посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в виде копий при предъявлении оригинала, которые после сверки с копиями представляемых документов возвращается заявителю.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

а) свидетельство о рождении каждого из детей (с отметкой о наличии гражданства Российской Федерации или копией вкладыша о гражданстве Российской Федерации);

б) свидетельство о заключении брака, расторжении брака, установлении отцовства (при его наличии);

в) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства каждого члена семьи;

г) сведения об установлении инвалидности (представляется в отношении ребенка старше 18 лет, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет);

д) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости в отношении каждого члена многодетной семьи;

е) справку, подтверждающую постановку заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством;

ж) сведения, подтверждающие факт того, что заявители не обращались   
с заявлением о постановке на учет и не состоят на учете в органе местного самоуправления другого муниципального района (городского округа) Белгородской области;

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

и) сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния о государственной регистрации брака (расторжение брака), о рождении детей, усыновлении (удочерении);

к) уведомление о наличии или отсутствии фактов лишения родителей родительских прав или ограничения их в родительских правах, отмены усыновления, отбывания несовершеннолетними детьми заявителя наказания в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.5.2 настоящего раздела Административного регламента.

Указанные документы запрашиваются УСЗН в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.5.3. Документы, представляемые заявителем в целях получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

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

б) не допускается использование сокращений и аббревиатур,  
а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;

в) текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) несоответствие состава семьи критериям признания семьи многодетной, предусмотренным законом Белгородской области от 8 ноября 2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям»;

б) отсутствие у заявителей права на постановку на учет в связи с несоблюдением условий (требований), предусмотренных частью 2 статьи 3 закона Белгородской области от 8 ноября 2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям»;

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

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

д) обнаружение не соответствующих действительности сведений, содержащих в заявлении о постановке на учет и предоставленных заявлением документах.

2.6.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения заявителю   
для предоставления муниципальной услуги оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является предоставление заявителем:

а) представление неполного комплекта документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) представленные документы утратили силу на момент обращения   
за муниципальной услугой.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, поданных в МФЦ являются:

а) отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

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

в) заявление и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

г) представление не всех документов, из числа указанных в 2.5.2 пункта 2.5 раздела II регламента, и (или) документов, не соответствующих требованиям подпункта 2.5.3 пункта 2.5 раздела II регламента;

д) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом).

2.7.3. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления   
в электронном виде с использованием ЕПГУ являются:

- предоставление не всех документов, из числа указанных в 2.7.2  
пункта 2.7 раздела II регламента, настоящего административного регламента;

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- предоставление электронных документов (электронных образов документов), которые не поддаются прочтению.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения заявителю для предоставления муниципальной услуги оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту.

2.7.4. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи   
и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.7.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.8.1 Размер платы за оказание услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не установлен.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления   
о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. При личном обращении заявителя в УСЗН с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов проводится прием заявления и его регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции УСЗН и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота в день поступления заявления в УСЗН почте  
или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления  
в УСЗН.

В случае поступления запроса в УСЗН в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга**

2.11.1 Места, предназначенные для ознакомления заявителей  
с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

2.11.4. Помещения для приема заявителей:

– должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками)  
с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

– должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми  
для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги,  
с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– 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;

– должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

– должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей,  
в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

– должны быть доступны для инвалидов в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=897E332143C976FB335423C7F955D55B1AFD4B4E723967D76A09A17E06k6CEN) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

– возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

– возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

– возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения  
и самостоятельного передвижения по территории объекта;

– содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

– надлежащее размещение носителей информации, необходимой  
 для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам,  
с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

– возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме  
и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

– помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам  
в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

– текст Административного регламента;

– время приема заявителей;

– информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

– порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

**2.12. Показатели доступности и качества услуги.**

2.12.1. Показателями доступности услуги являются:

- предоставление услуги на безвозмездной основе для получателей;

- степень информированности граждан о порядке предоставления услуги (доступность информации об услуге, возможность выбора способа получения информации);

- доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях органов социальной защиты населения;

- допуск в помещения органов социальной защиты населения сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

- оказание специалистами, предоставляющими услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях, отдаленных от места расположения органа социальной защиты населения.

Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении услуги должно осуществляться не более 2-х раз:

- при подаче документов, необходимых для предоставления услуги;

- при получении результата предоставления услуги.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги определяется в соответствии с проведенным хронометражем рабочего времени должностных лиц на выполнение административных процедур.

2.12.2. Показателями качества услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения услуги и её результата;

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

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

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов органа социальной защиты населения, готовность оказать эффективную помощь получателям услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления услуги;

- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления услуги.

**2.13. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг  
и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

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

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

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:**

**Вариант 1.** Заявителями являются граждане Российской Федерации, состоящие в зарегистрированном 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 зарегистрированном 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 зарегистрированном 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.** Заявителями являютсявоеннослужащие Вооруженных Сил Российской Федерации (в том числе призванные на военную службу по мобилизации), принимающие участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, военнослужащие органов федеральной службы безопасности, выполняющие задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также граждане из числа указанных военнослужащих, являющиеся ветеранами боевых действий, имеющие в составе семьи трех и более детей.

**Вариант 8.** Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок   
в выданных документах и созданных реестровых записях в результате предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги:

– посредством ЕПГУ;

– в УСЗН;

- в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;

- посредством опроса в органе, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги приведен в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги,   
за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в УСЗН, МФЦ, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 1  
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 муниципальной услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

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

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата предоставления муниципальной услуги;

**3.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.1.Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или   
в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы:

3.4.2.Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы   
на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

- паспорт гражданина Российской Федерации заявителя (заявителей). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения   
из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать  
от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и (или) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- паспорт гражданина Российской Федерации детей до 18 лет, достигших возраста 14 лет, являющихся членами многодетной семьи. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения   
из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других муниципальных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- свидетельство о рождении каждого из детей (с отметкой о наличии гражданства Российской Федерации или копией вкладыша о гражданстве Российской Федерации). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- свидетельство о заключении брака. Требования, предъявляемые   
к документу при подаче – оригинал.

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства каждого члена семьи. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости в отношении каждого члена многодетной семьи. Требования, предъявляемые   
к документу при подаче – оригинал.

- справка, подтверждающую постановку заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- сведения, подтверждающие факт того, что заявители не обращались с заявлением о постановке на учет и не состоят на учете в органе местного самоуправления другого муниципального района (городского округа) Белгородской области. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- сведения о наличии (отсутствии) действующего решения   
о предварительном согласовании предоставления заявителям в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебного земельного участка). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния о государственной регистрации брака (расторжение брака), о рождении детей, усыновлении (удочерении). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- уведомление о наличии или отсутствии фактов лишения родителей родительских прав или ограничения их в родительских правах, отмены усыновления, отбывания несовершеннолетними детьми заявителя наказания   
в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

3.4.4. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в уполномоченный орган или МФЦ является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность   
и доверенности оформленной в установленном действующим законодательством порядке, при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены подпунктом 2.7.2 – 2.7.3 пункта 2.7 раздела II настоящего административного регламента.

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

3.4.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

**3.5. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.5.2. Межведомственный запрос «Предоставление сведений об актах гражданского состояния о государственной регистрации брака (расторжение брака), о рождении детей, усыновлении (удочерении)», направляемый в Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя   
за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в УСЗН – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.5.3. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в отделение социального фонда Российской Федерации по Белгородской области.

-Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

3.5.4. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости в отношении каждого члена многодетной семьи» направляемый в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

3.5.5. Межведомственный запрос «Запрос на получение справки, подтверждающей постановку заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством направляемый в жилищные управления муниципальных районов (городских округов) Белгородской области)».

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

3.5.6. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений, подтверждающих факт того, что заявители не обращались с заявлением о постановке на учет и не состоят на учете в органе местного самоуправления другого муниципального района (городского округа) Белгородской области» направляемый в управления социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) Белгородской области).

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

3.5.7. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений о наличии (отсутствии) действующего решения о предварительном согласовании предоставления заявителям в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебного земельного участка)» направляемый в комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального района (городского округа), министерством имущественных и земельных отношений Белгородской области, территориальным управлением Росимущества в Белгородской области.

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

3.5.8. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений, подтверждающих регистрацию по месту жительства каждого члена многодетной семьи» направляемый в управление министерства внутренних дел.

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

3.5.9. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений, подтверждающих обучение 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)» направляемый в министерство образования Белгородской области

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

- Запрос направляется в течение 1(одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

**3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги**

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

3.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются основания, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.6.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4 подпункте 3.4.3 раздела III настоящего административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.6.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.6.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

**3.7. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.7.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в уполномоченном органе.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

3.7.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

3.7.4. Предоставление УСЗН оказания муниципальной услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса   
в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

**3.8. 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**

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата предоставления муниципальной услуги;

**3.9. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.9.1.Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично в УСЗН, посредством ЕПГУ или   
в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы:

3.9.2.Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы   
на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

- документ, удостоверяющий личность заявителей (заявителя). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения   
из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать  
от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и (или) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

3.9.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других муниципальных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документ, удостоверяющий личность детей до 18 лет, достигших возраста 14 лет, являющихся членами многодетной семьи. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- свидетельство о рождении каждого из детей (с отметкой о наличии гражданства Российской Федерации или копией вкладыша о гражданстве Российской Федерации). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- свидетельство о расторжении брака. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства каждого члена семьи. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

3.9.4. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в УСЗН или МФЦ является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность и доверенности оформленной в установленном действующим законодательством порядке, при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.9.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены подпунктом 2.7.2 – 2.7.3 пункта 2.7 раздела II настоящего административного регламента.

3.9.6.  Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания предусматривается.

3.9.7.Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

**3.10. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.10.1.Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.10.1.Межведомственный запрос «Предоставление сведений об актах гражданского состояния о государственной регистрации брака (расторжение брака), о рождении детей, усыновлении (удочерении)», направляемый в Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя   
за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить УСЗН– не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.10.2.Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в отделение социального фонда Российской Федерации по Белгородской области.

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

3.10.3.Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости в отношении каждого члена многодетной семьи» направляемый в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

3.10.4.Межведомственный запрос «Запрос на получение справки, подтверждающей постановку заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством направляемый в жилищные управления муниципальных районов (городских округов) Белгородской области).

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

3.10.5.Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений, подтверждающих факт того, что заявители не обращались с заявлением о постановке на учет и не состоят на учете в органе местного самоуправления другого муниципального района (городского округа) Белгородской области» направляемый в управления социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) Белгородской области).

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

3.10.6.Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений о наличии (отсутствии) действующего решения о предварительном согласовании предоставления заявителям в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебного земельного участка)» направляемый в комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального района (городского округа), министерством имущественных и земельных отношений Белгородской области, территориальным управлением Росимущества в Белгородской области.

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

3.11.7.Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений, подтверждающих регистрацию по месту жительства каждого члена многодетной семьи» направляемый в управление министерства внутренних дел.

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

**3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги**

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

3.2.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются основания, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4 подпункте 3.4.3 раздела III настоящего административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2.4.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2.4.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

**3.2.5. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.2.5.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в уполномоченном органе.

3.2.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

3.2.5.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.5.4. Предоставление уполномоченным органом результата оказания муниципальной услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса   
в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

**3.3.1. Вариант 3 заявителями являются граждане Российской Федерации, состоящие в зарегистрированном 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**

3.3.1.1.Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата предоставления муниципальной услуги;

3.3.1.3.Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней.

**3.3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.1.Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или   
в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы:

3.3.2.1.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы   
на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

- документ, удостоверяющий личность заявителей (заявителя). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения   
из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать  
от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и (или) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

3.3.2.1.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других муниципальных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документ, удостоверяющий личность детей до 18 лет, достигших возраста 14 лет, являющихся членами многодетной семьи. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- свидетельство о рождении каждого из детей (с отметкой о наличии гражданства Российской Федерации или копией вкладыша о гражданстве Российской Федерации). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- свидетельство о заключении брака. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства каждого члена семьи. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- справка 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) – оригинал.

3.3.2.2. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в уполномоченный орган или МФЦ является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность и доверенности оформленной в установленном действующим законодательством порядке, при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.2.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены подпунктом 2.7.2 – 2.7.3 пункта 2.7 раздела II настоящего административного регламента.

3.3.2.4.  Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания предусматривается.

3.3.2.5.Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

**3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.3.1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.3.3.1.1. Межведомственный запрос «Предоставление сведений об актах гражданского состояния о государственной регистрации брака (расторжение брака), о рождении детей, усыновлении (удочерении)», направляемый в Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя   
за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить УСЗН – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.3.3.1.2. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в отделение социального фонда Российской Федерации по Белгородской области.

-Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

3.3.3.1.3. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости в отношении каждого члена многодетной семьи» направляемый в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

3.3.3.1.4. Межведомственный запрос «Запрос на получение справки, подтверждающей постановку заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством направляемый в жилищные управления муниципальных районов (городских округов) Белгородской области)».

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

3.3.3.1.5. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений, подтверждающих факт того, что заявители не обращались с заявлением о постановке на учет и не состоят на учете в органе местного самоуправления другого муниципального района (городского округа) Белгородской области» направляемый в управления социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) Белгородской области).

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

3.3.3.1.6. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений о наличии (отсутствии) действующего решения о предварительном согласовании предоставления заявителям в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебного земельного участка)» направляемый в комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального района (городского округа), министерством имущественных и земельных отношений Белгородской области, территориальным управлением Росимущества в Белгородской области.

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

3.3.3.1.7. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений, подтверждающих регистрацию по месту жительства каждого члена многодетной семьи» направляемый в управление министерства внутренних дел.

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

3.3.3.1.8. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений, подтверждающих обучение 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)» направляемый в министерство образования Белгородской области

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

- Запрос направляется в течение 1(одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

**3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги**

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

3.3.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются основания, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4 подпункте 3.4.3 раздела III настоящего административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.3.4.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.4.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

**3.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.5.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в уполномоченном органе.

3.3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

3.3.5.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.5.4. Предоставление уполномоченным органом результата оказания муниципальной услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса   
в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

**3.4.1. 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**

3.4.1.1.Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата предоставления муниципальной услуги;

3.4.1.3.Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней.

**3.1.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.2.1.Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или   
в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы:

3.4.2.1.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы   
на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, многофункциональном центре.

- документ, удостоверяющий личность заявителей (заявителя). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения   
из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать  
от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и (или) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

3.4.2.1.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других муниципальных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документ, удостоверяющий личность детей до 18 лет, достигших возраста 14 лет, являющихся членами многодетной семьи. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- свидетельство о рождении каждого из детей (с отметкой о наличии гражданства Российской Федерации или копией вкладыша о гражданстве Российской Федерации). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- свидетельство о расторжении брака. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства каждого члена семьи. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- справка 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) – оригинал.

3.4.2.2. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в уполномоченный орган или МФЦ является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность и доверенности оформленной в установленном действующим законодательством порядке, при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.2.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены подпунктом 2.7.2 – 2.7.3 пункта 2.7 раздела II настоящего административного регламента.

3.4.2.4.  Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания предусматривается.

3.4.2.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

**3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.3.1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.4.3.1.1. Межведомственный запрос «Предоставление сведений об актах гражданского состояния о государственной регистрации брака (расторжение брака), о рождении детей, усыновлении (удочерении)», направляемый в Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя   
за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.4.3.1.2.Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в отделение социального фонда Российской Федерации по Белгородской области.

-Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

3.4.3.1.3.Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости в отношении каждого члена многодетной семьи» направляемый в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

-Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1(одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 рабочих дней.

3.4.3.1.4.Межведомственный запрос «Запрос на получение справки, подтверждающей постановку заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством направляемый в жилищные управления муниципальных районов (городских округов) Белгородской области)».

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1(одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

3.4.3.1.5.Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений, подтверждающих факт того, что заявители не обращались с заявлением о постановке на учет и не состоят на учете в органе местного самоуправления другого муниципального района (городского округа) Белгородской области» направляемый в управления социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) Белгородской области).

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

3.4.3.1.6.Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений о наличии (отсутствии) действующего решения о предварительном согласовании предоставления заявителям в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебного земельного участка)» направляемый в комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального района (городского округа), министерством имущественных и земельных отношений Белгородской области, территориальным управлением Росимущества в Белгородской области.

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1(одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

3.4.3.1.7.Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений, подтверждающих регистрацию по месту жительства каждого члена многодетной семьи» направляемый в управление министерства внутренних дел.

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

3.4.3.1.8. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений, подтверждающих обучение 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)» направляемый в министерство образования Белгородской области

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

- Запрос направляется в течение 1(одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пяти)рабочих дней.

**3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги**

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

3.4.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются основания, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4 подпункте 3.4.3 раздела III настоящего административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.4.. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.4.4.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.4.4.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

**3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.4.5.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в уполномоченном органе.

3.4.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

3.4.5.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.5.4. Предоставление уполномоченным органом результата оказания муниципальной услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса   
в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

**3.5.1. Вариант 5 заявителями являются граждане Российской Федерации, состоящие в зарегистрированном 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**

3.5.1.1.Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата предоставления муниципальной услуги;

3.5.1.3.Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней.

**3.5.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.5.2.1.Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или   
в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы:

3.5.2.1.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы   
на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

- документ, удостоверяющий личность заявителей (заявителя). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения   
из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать  
от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и (или) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

3.5.2.1.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других муниципальных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документ, удостоверяющий личность детей до 18 лет, достигших возраста 14 лет, являющихся членами многодетной семьи. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- свидетельство о рождении каждого из детей (с отметкой о наличии гражданства Российской Федерации или копией вкладыша о гражданстве Российской Федерации). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- свидетельство о заключении брака. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства каждого члена семьи. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- справка о предоставлении сведений об установлении инвалидности (представляется в отношении ребенка старше 18 лет, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет) – оригинал.

3.5.2.2. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в уполномоченный орган или МФЦ является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность и доверенности оформленной в установленном действующим законодательством порядке, при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.5.2.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены подпунктом 2.7.2 – 2.7.3 пункта 2.7 раздела II настоящего административного регламента.

3.5.2.4.  Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания предусматривается.

3.5.2.5.Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

**3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.3.1.Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.5.3.1.1.Межведомственный запрос «Предоставление сведений об актах гражданского состояния о государственной регистрации брака (расторжение брака), о рождении детей, усыновлении (удочерении)», направляемый в Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя   
за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в УСЗН – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.5.3.1.2.Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в отделение социального фонда Российской Федерации по Белгородской области.

-Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

3.5.3.1.3.Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости в отношении каждого члена многодетной семьи» направляемый в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

-Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5(пять) рабочих дней.

3.5.3.1.4.Межведомственный запрос «Запрос на получение справки, подтверждающей постановку заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством направляемый в жилищные управления муниципальных районов (городских округов) Белгородской области).

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 рабочих дней.

3.5.3.1.5.Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений, подтверждающих факт того, что заявители не обращались с заявлением о постановке на учет и не состоят на учете в органе местного самоуправления другого муниципального района (городского округа) Белгородской области» направляемый в управления социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) Белгородской области).

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1(одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 рабочих дней.

3.5.3.1.6.Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений о наличии (отсутствии) действующего решения о предварительном согласовании предоставления заявителям в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебного земельного участка)» направляемый в комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального района (городского округа), министерством имущественных и земельных отношений Белгородской области, территориальным управлением Росимущества в Белгородской области.

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1(одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5(пять) рабочих дней.

3.5.3.1.7.Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений, подтверждающих регистрацию по месту жительства каждого члена многодетной семьи» направляемый в управление министерства внутренних дел.

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1(одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пять)рабочих дней.

3.5.3.1.8. Межведомственный запрос «Запрос о предоставлении сведений об установлении инвалидности (представляется в отношении ребенка старше 18 лет, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет)» направляемый в отделение социального фонда Российской Федерации  
 по Белгородской области.

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

**3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении)муниципальной услуги**

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

3.5.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются основания, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.5.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4 подпункте 3.4.3 раздела III настоящего административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.5.4.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.5.4.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

**3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.5.5.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в уполномоченном органе.

3.5.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

3.5.5.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.5.4. Предоставление уполномоченным органом результата оказания муниципальной услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса   
в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

**3.6.1. 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)**

3.6.1.1.Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата предоставления муниципальной услуги;

3.6.1.3.Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней.

3.6.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6.2.1.Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или   
в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы:

3.6.2.1.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы   
на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

- документ, удостоверяющий личность заявителей (заявителя). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения   
из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать  
от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и (или) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

3.5.2.1.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других муниципальных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- документ, удостоверяющий личность детей до 18 лет, достигших возраста 14 лет, являющихся членами многодетной семьи. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- свидетельство о рождении каждого из детей (с отметкой о наличии гражданства Российской Федерации или копией вкладыша о гражданстве Российской Федерации). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- свидетельство о расторжении брака. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства каждого члена семьи. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

- справка о предоставлении сведений об установлении инвалидности (представляется в отношении ребенка старше 18 лет, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет) – оригинал.

3.6.2.2. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в уполномоченный орган или МФЦ является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность и доверенности оформленной в установленном действующим законодательством порядке, при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.6.2.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены подпунктом 2.7.2 – 2.7.3 пункта 2.7 раздела II настоящего административного регламента.

3.6.2.4.  Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания предусматривается.

3.6.2.5.Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

**3.6.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.6.3.1.Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.6.3.1.1.Межведомственный запрос «Предоставление сведений об актах гражданского состояния о государственной регистрации брака (расторжение брака), о рождении детей, усыновлении (удочерении)», направляемый в Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя   
за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в УСЗН – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.6.3.1.2.Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в отделение социального фонда Российской Федерации по Белгородской области.

-Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

3.6.3.1.3.Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости в отношении каждого члена многодетной семьи» направляемый в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.6.3.1.4.Межведомственный запрос «Запрос на получение справки, подтверждающей постановку заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством направляемый в жилищные управления муниципальных районов (городских округов) Белгородской области).

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1(одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.6.3.1.5.Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений, подтверждающих факт того, что заявители не обращались с заявлением о постановке на учет и не состоят на учете в органе местного самоуправления другого муниципального района (городского округа) Белгородской области» направляемый в управления социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) Белгородской области).

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

3.6.3.1.6.Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений о наличии (отсутствии) действующего решения о предварительном согласовании предоставления заявителям в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебного земельного участка)» направляемый в комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального района (городского округа), министерством имущественных и земельных отношений Белгородской области, территориальным управлением Росимущества в Белгородской области.

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

3.6.3.1.7.Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений, подтверждающих регистрацию по месту жительства каждого члена многодетной семьи» направляемый в управление министерства внутренних дел.

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1(одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

3.6.3.1.8. Межведомственный запрос «Запрос о предоставлении сведений об установлении инвалидности (представляется в отношении ребенка старше 18 лет, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет)» направляемый в отделение социального фонда Российской Федерации  
 по Белгородской области.

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного)часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

3**.6.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги**

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

3.6.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются основания, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.6.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4 подпункте 3.4.3 раздела III настоящего административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.6.4.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.6.5.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

**3.6.5. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.6.5.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в уполномоченном органе.

3.6.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

3.6.5.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

3.6.5.4. Предоставление уполномоченным органом результата оказания муниципальной услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса   
в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

**3.7.1. Вариант 7 Заявителями являются военнослужащие Вооруженных Сил Российской Федерации (в том числе призванные на военную службу по мобилизации), принимающие участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, военнослужащие органов федеральной службы безопасности, выполняющие задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также граждане из числа указанных военнослужащих, являющиеся ветеранами боевых действий, имеющие в составе семьи трех и более детей**

3.7.1.1.Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата предоставления муниципальной услуги;

3.7.1.3.Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней.

3.7.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.7.2.1.Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или   
в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы:

3.7.2.1.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы   
на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

- документ, удостоверяющий личность заявителей (заявителя). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения   
из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать  
от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке и (или) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

3.7.2.1.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других муниципальных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- свидетельство о рождении каждого из детей (с отметкой о наличии гражданства Российской Федерации или копией вкладыша о гражданстве Российской Федерации) - оригинал;

- свидетельство о заключении брака, расторжении брака, установлении отцовства (при его наличии) - оригинал;

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства каждого члена семьи - оригинал;

- сведения об установлении инвалидности (представляется в отношении ребенка старше 18 лет, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет) - оригинал;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости в отношении каждого члена многодетной семьи - оригинал;

- удостоверение ветерана боевых действий либо информация воинской части о зачислении гражданина в списки части, выполнении им боевых задач в зоне специальной военной операции и о дате завершения его участия в специальной военной операции - оригинал;

- сведения, подтверждающие факт того, что заявители не обращались   
с заявлением о постановке на учет и не состоят на учете в органе местного самоуправления другого муниципального района (городского округа) Белгородской области - оригинал;

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

- сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния о государственной регистрации брака (расторжение брака), о рождении детей, усыновлении (удочерении) - оригинал;

- уведомление о наличии или отсутствии фактов лишения родителей родительских прав или ограничения их в родительских правах, отмены усыновления, отбывания несовершеннолетними детьми заявителя наказания в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу - оригинал.

3.7.2.2. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в уполномоченный орган или МФЦ является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность и доверенности оформленной в установленном действующим законодательством порядке, при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.7.2.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены подпунктом 2.7.2 – 2.7.3 пункта 2.7 раздела II настоящего административного регламента.

3.7.2.4.  Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания предусматривается.

3.7.2.5.Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

**3.7.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.7.3.1.Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.7.3.1.1.Межведомственный запрос «Предоставление сведений об актах гражданского состояния о государственной регистрации брака (расторжение брака), о рождении детей, усыновлении (удочерении)», направляемый в Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя   
за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в УСЗН – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.7.3.1.2.Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей», направляемый в отделение социального фонда Российской Федерации по Белгородской области.

-Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пяти)рабочих дней.

3.7.3.1.3.Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости в отношении каждого члена многодетной семьи» направляемый в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.7.3.1.4. Межведомственный запрос «Запрос на получение справки, подтверждающей постановку заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с жилищным законодательством направляемый в жилищные управления муниципальных районов (городских округов) Белгородской области).

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пять) рабочих дней.

3.7.3.1.5. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений, подтверждающих факт того, что заявители не обращались с заявлением о постановке на учет и не состоят на учете в органе местного самоуправления другого муниципального района (городского округа) Белгородской области» направляемый в управления социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) Белгородской области).

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

3.7.3.1.6. Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений о наличии (отсутствии) действующего решения о предварительном согласовании предоставления заявителям в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебного земельного участка)» направляемый в комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального района (городского округа), министерством имущественных и земельных отношений Белгородской области, территориальным управлением Росимущества в Белгородской области.

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

3.7.3.1.7.Межведомственный запрос «Запрос на получение сведений, подтверждающих регистрацию по месту жительства каждого члена многодетной семьи» направляемый в управление министерства внутренних дел.

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Запрос направляется в течение 1(одного) часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

3.7.3.1.8. Межведомственный запрос «Запрос о предоставлении сведений об установлении инвалидности (представляется в отношении ребенка старше 18 лет, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет)» направляемый в отделение социального фонда Российской Федерации  
 по Белгородской области.

- Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

- Запрос направляется в течение 1 (одного)часа.

- Срок, в течение которого результат запроса должен поступить   
в УСЗН – не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

**3.7.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги**

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

3.7.4..2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются основания, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.7.4..3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4 подпункте 3.4.3 раздела III настоящего административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.7.4.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.7.5.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

3.7.4.7. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.7.4.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

**3.7.5. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.7.5.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в уполномоченном органе.

3.7.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

3.7.5.3. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

3.7.5.4. Предоставление уполномоченным органом результата оказания муниципальной услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса   
в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

**3.8.1. Вариант 8 исправление допущенных опечаток и (или) ошибок   
в выданных документах и созданных реестровых записях в результате предоставления муниципальной услуги**

3.8.1.1 Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток  
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.8.1.2. Приём и регистрация заявления об исправлении   
допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате  
 предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1.2.1. Для получения Услуги заявитель представляет в УСЗН, заявление по форме согласно [приложению №](#sub_12000)6 к административному регламенту, а также следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность;

– при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации)

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

3.8.1.2.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

– документ, удостоверяющий личность;

– при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.8.1.2.3. Основаниями для отказа в приёме документов у заявителя являются:

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

– подача заявления о предоставлении услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;

– заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.8.1.2.4.  Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в уполномоченном органе.

3.8.1.2.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.8.1.2.4.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых  
для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, или в многофункциональном центре составляет 1 (один) рабочий день.

**3.8.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

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

3.8.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

– подача заявления о предоставлении услуги в электронной форме  
с нарушением установленных требований;

– заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.8.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

**3.8.4. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.8.4.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в УСЗН, МФЦ.

3.8.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдаёт результат муниципальной слуги заявителю под подпись.

3.8.4.3. Предоставление результата предоставления оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.4.4.  Предоставление УСЗН, МФЦ результата предоставления муниципальной услуги представителю заявителя независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

**4. Формы контроля за предоставлением услуги**

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

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=DCD4ECADA4F3729EAB50EF5482C87434241F66E6B2008B82DFD33FA47FA60118D1AB43BB50ED9E4248EF63C2D30EA30A90B6C4FBFA1A10F9X5PDO) **Федерального Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников**

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) УСЗН, должностными лицами, муниципальными служащими УСЗН, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации информационном стенде отдела УСЗН, на официальном сайте УСЗН, на ЕПГУ, РПГУ.

**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:

- официального сайта УСЗН;

- ЕПГУ;

- 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 муниципальной услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет,   
в качестве лиц, имеющих право   
на предоставление земельных участков в собственность бесплатно**

**Форма**

**Перечень признаков, определяющих вариант предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная 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).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование признака** | **Значение признака** | |
| **Принятие решения об оказании муниципальной услуги** | | | |
| 1. | Категория заявителя | | - граждане Российской Федерации, состоящие в зарегистрированном браке имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, падчериц) в возрасте до 18 лет;  **-** граждане Российской Федерации, одинокие матери (отцы) имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, падчериц) в возрасте до 18 лет;  **-** граждане Российской Федерации, состоящие в зарегистрированном 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;  **-** 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;  **-**граждане Российской Федерации, состоящие в зарегистрированном 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;  **-** 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);  - военнослужащие Вооруженных Сил Российской Федерации (в том числе призванные на военную службу по мобилизации), принимающие участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, военнослужащие органов федеральной службы безопасности, выполняющие задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также граждане из числа указанных военнослужащих, являющиеся ветеранами боевых действий, имеющие в составе семьи трех и более детей. |
| 2. | Кем предоставляется муниципальная услуга? | | Управлением социальной защитой населения администрации Ровеньского района |
| 3. | Куда подается заявление  о предоставлении муниципальной услуги? | | - в Управление социальной защитой населения администрации Ровеньского района;  - в многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг;  - через ЕГПУ;  - посредством почтовой связи. |
| 4. | Где заявитель получает уведомление о предоставлении муниципальной услуги? | | - в Управление социальной защитой населения администрации Ровеньского района;  - в многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг;  - через ЕГПУ;  - посредством почтовой связи. |

**Приложение № 2**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Ровеньского района**

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](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D4EB0CDD217A70C9C6A79662139C9AA94B516D7C7705516DCD458DB7539E5F127076FCFB0D5F0d1p4I) Белгородской области от 8 ноября 2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» просим (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](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D4EB0CDD217A70C9C6A79662139C9AA94B516D7C7705516DCD458DB7539E5F127076FCFB0D5F0d1p4I) Белгородской области от 8 ноября 2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей», к гражданам, имеющим трех и более детей, для получения права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории Ровеньского района, достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D50BDDBBE4DAA0C9536766A21369EF6CBEE4B80CE7A024393D5049E262AE4F627056ED3dBp1I) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даем (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 Ровеньского района.

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](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D4EB0CDD217A70C9C6A79662139C9AA94B516D7C7705516DCD458DB7539E5F127076FCFB0D5F0d1p4I) Белгородской области от 8 ноября 2011 года № 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:

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

- данные документа, удостоверяющего личность;

- адрес, номер контактного телефона;

- 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](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D50BDDBBE4DAA0C9536766A21369EF6CBEE4B80CE7A024393D5049E262AE4F627056ED3dBp1I) от 27 июля 2006 года № 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](consultantplus://offline/ref=C5F4E2340F6AC38E553D50BDDBBE4DAA0C9536766A21369EF6CBEE4B80CE7A024393D5049E262AE4F627056ED3dBp1I) от 27 июля 2006 года   
№ 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.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» на территории Ровеньского района**

Форма

**Решение об отказе в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

*(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 муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается, номер и дата распорядительного акта)*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(разъяснения причин отказа)*

Дополнительно информируем:

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

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной 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 Ф.И.О.

**Приложение № 4**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Ровеньского района**

Форма

**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

*(наименование органа уполномоченного на принятие решения)*

По результатам рассмотренного заявления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 *(Ф.И.О. Заявителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер заявления и дата регистрации заявления)*

в предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учет   
в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков   
в собственность бесплатно» на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается, номер и дата распорядительного акта)*

**отказано** по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(разъяснения причин отказа)*

Дополнительно информируем:

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

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной 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 Ф.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» на территории Ровеньского района**

Форма

**Решение о предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

*(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)*

По результатам рассмотренного заявления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 *(Ф.И.О. Заявителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер заявления и дата регистрации заявления)*

в предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учет   
в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков   
в собственность бесплатно» на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается, номер и дата распорядительного акта)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**принято положительное решение**.

Должность лица,

уполномоченного на принятие решения Ф.И.О.

**Приложение № 6**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Ровеньского района**

Форма

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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. №\_\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*(указываются причины необходимости исправления)*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать способ получения результата)*

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(документы, подтверждающие ошибку (опечатку)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об электронной подписи