

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**администрации городского поселения «Посёлок Борисовка»
муниципального района «Борисовский район» Белгородской области**

от « 09 » января 2023 г. № 1

**Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предварительное согласование
предоставления земельного участка на территории городского
поселения «Поселок Борисовка» муниципального района
«Борисовский район»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", Уставом городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района "Борисовский район" Белгородской области, а также в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства РФ, администрация городского поселения «Поселок Борисовка» **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район».

2. Постановление администрации городского поселения «Поселок Борисовка» от 28 марта 2022 года №13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» считать утратившим силу.

3. Заместителю главы администрации городского поселения «Поселок Борисовка» Долина Ю.Б., обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в информационно – телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте администрации городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения «Поселок Борисовка» по социально-экономическому развитию территории Ковтун А.М.

**Глава администрации
городского поселения
«Поселок Борисовка»**

А.Хуторной

Приложение
к постановлению администрации
городского поселения «Поселок Борисовка»
от «09» января 2023г. № 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование
предоставления земельного участка на территории городского поселения
«Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами и (или) юридическими лицами и администрацией городского поселения «Поселок Борисовка», связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и предусматривает упорядочение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, открытость деятельности, ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица и их представители, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством на представление интересов указанных лиц (далее - заявитель).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся в администрацию городского поселения «Поселок Борисовка», предоставляющую муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о
предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Органом, обеспечивающим информирование об оказываемой муниципальной услуге, является Администрация городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, расположенная по адресу:

309340, Белгородская обл., Борисовский р-н, п. Борисовка, ул. Первомайская, 20 (второй этаж). Тел.8(47246)5-01-41; 5-11-41; 5-32-85.

1.3.2. График работы администрации городского поселения «Поселок Борисовка»:

Рабочие дни: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Предпраздничные дни: с 8.00 до 16.00 перерыв - с 12.00 до 13.00.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется Администрацией посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

а) непосредственно в помещениях Администрации с использованием информационных стендов;

б) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Официальный сайт): www.admborisovka.ru;

в) на Едином портале;

г) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.4. Информация об оказании Услуги представляется:

а) по телефонам Администрации;

б) непосредственно должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление Услуги.

Информация о МФЦ, через который представляется информация о почтовом адресе Администрации, номерах её телефонов, факсов и иная контактная информация, размещается на официальных сайтах и информационных стендах Администрации.

1.3.5. Порядок взаимодействия Администрации и муниципального автономного учреждения Борисовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) определяется соглашением взаимодействующих сторон.

1.3.6. Телефонный номер справочной службы: 8 (47-246) 5-11-41.

Телефонные номера для консультации по порядку предоставления Услуги: 8 (47-246) 5-02-18.

1.3.7. Адрес официального сайта www.admborisovka.ru.

Адрес электронной почты: admborisovka@mail.ru.

1.3.8. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещениях Администрации с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет), Единый портал, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее - Региональный портал) (www.gosuslugi31.ru), а также через МФЦ

1.3.9. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Администрации и МФЦ.

1.3.10 Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

1.3.11. Информирование получателей Услуги о порядке предоставления Услуги осуществляется должностными лицами (работниками) Администрации и МФЦ.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица (работники) Администрации и МФЦ в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.13. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации и МФЦ, содержится следующая информация (в том числе выполненная рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиокоптура в регистратур - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- перечень заявителей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления;
- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия Администрации или МФЦ, их должностных лиц (работников).

1.3.14. На Интернет-сайтах Администрации и МФЦ, содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- процедура предоставления Услуги;
- порядок рассмотрения обращений получателей Услуги;
- перечень получателей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- бланк заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, их должностных лиц (работников).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

2.1.1. Наименование Муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области (далее – Администрация) в лице заместителя главы администрации по социально-экономическому развитию, главного специалиста по вопросам муниципального имущества и земельных отношений (далее – Специалист)

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- отделом архитектуры администрации Борисовского района;
- отделом земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района;
- ОКУ «Борисовское лесничество»;
- ресурсоснабжающими организациями Борисовского района.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением поселкового собрания городского поселения «Поселок Борисовка».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

Результатом предоставления услуги является направление (выдача при личном

обращении) заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления услуги, предусмотренный федеральным законодательством, а также рекомендуемый сокращенный срок предоставления услуги 20 рабочих дней (без учета срока приостановления предоставления услуги).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ.

2.5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка оформляется согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

2.6.2. К документам, необходимым для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти и которые истребуются органом, оказывающим муниципальную услугу самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

- Кадастровый план территории в отношении кадастрового квартала, в котором располагается испрашиваемый земельный участок, который предстоит образовать.

- Выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (правил землепользования и застройки) в отношении территориальной зоны, в границах которой располагается испрашиваемый земельный участок.

- Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок (земельные участки), из которого (которых) образуется испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (земельные участки).

- Выписка из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

- Кадастровая выписка или кадастровый паспорт земельного участка (земельных участков), из которого (которых) образуется испрашиваемый земельный участок.

- Кадастровая выписка или кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

- Утвержденный проект планировки территории, в границах которой располагается испрашиваемый земельный участок, или письменное сообщение об его отсутствии.

- Утвержденный проект межевания территории, в границах которой располагается испрашиваемый земельный участок, или письменное сообщение об его отсутствии.

- Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

- Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

2.6.4. В случае направления заявления в форме электронного документа к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление подается представителем заявителя), в виде электронного образца такого документа.

2.6.5. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.11. Заявление может быть:

- подано лично либо через представителя в администрацию;
- направлено в письменном виде по почте;
- в электронной форме через Единый портал или Региональный портал.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих

внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района и городского поселения «Поселок Борисовка», за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1

статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если наличие отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, иных случаях, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основание для отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги:

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.8.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ являются основания, перечисленные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на

получение муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на которое был назначен прием.

2.12.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12.4. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов в журнале регистрации заявлений.

2.12.5. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов, если заявление и документы поданы в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ до 12:00 рабочего дня. Заявление и документы, поданные через ЕПГУ или РПГУ после 12:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в администрации на следующий рабочий день.

2.12.6. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется Администрацией не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через ЕПГУ или РПГУ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

–здание, в котором находится Администрация, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

–центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования Администрации, режима работы, места нахождения;

–прилегающая территория здания, где расположена Администрация, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

–прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами Администрации в специально выделенных для этих целей помещениях;

–места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

–у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.14.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

–стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе Администрации;

– текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

– информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.14.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

–возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

–возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

–сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении Администрации;

–содействие инвалиду при входе в здание 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;

–обеспечение допуска в помещения Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

–предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения Администрации сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

–оказание сотрудниками Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

–степень информированности граждан о порядке представления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

–возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде, через ЕПГУ и РПГУ);

–своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

–условия доступа к зданию, в котором находится Администрация обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

–обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Администрации, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);

–своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием усиленной квалифицированной ЭЦП.

2.16.2. При подаче заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.16.3. Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.16.4. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете ЕПГУ или РПГУ.

2.16.5. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16.6. Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе ГАУ БО «МФЦ» при личном обращении заявителя (либо представителя по доверенности).

2.16.7. Прием и выдача документов в ГАУ БО «МФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

2.16.8. При предоставлении заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг ГАУ БО «МФЦ» действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником ГАУ БО «МФЦ» и скрепленные печатью ГАУ БО «МФЦ», а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной ГАУ БО «МФЦ» копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.16.9. При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты ГАУ БО «МФЦ» информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательности предоставлению заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

2.16.10. Заявитель имеет право обратиться в ГАУ БО «МФЦ» в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется ГАУ БО «МФЦ»:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

2.16.11. В случае обращения заявителя в ГАУ БО «МФЦ» с запросом о ходе предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ БО «МФЦ» направляет ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ БО «МФЦ» указанного запроса.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;
- г) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием, документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (Приложение №1) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала или Регионального портала.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является направление в Администрацию заявителем (представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, указанных в подпункте 2.6.11 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.3. При обращении заявителя (представителя) лично в Администрацию, специалист в ходе приема документов:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;
- сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю или его представителю.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист:

- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату входящего документа;
- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации входящей корреспонденции Администрации.

3.3.6. При поступлении заявления и документов по почте специалист, указанный в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.7. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает предоставленные документы по почте.

3.3.8. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации письменное заявление и документы, полученные по почте.

3.3.9. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;
- возврат документов.

3.3.12. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.4.3. При наличии документов, предусмотренных п. 2.5, в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.8, готовится проект распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.4. Подготовленный проект распоряжения с приложенным к нему пакетом документов направляется на согласование и последующее утверждение главе администрации городского поселения «Посёлок Борисовка».

Максимальный срок выполнения данного действия – 18 рабочих дней с момента поступления заявления.

Результатом административной процедуры является:

- принятое распоряжение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является согласование либо отказ.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации (далее - специалист, ответственный за выдачу результата).

3.5.3. В день выдачи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата:

- выдает распоряжение либо уведомление об отказе;
- формирует личное дело получателя, последовательно подшивая представленные документы.

3.5.4. Критерий принятия решения: распоряжение либо уведомление.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.6.3. Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, по результатам рассмотрения осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача

(направление) заявителю исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.7. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя через Единый портал или Региональный портал. Электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг (далее - АИС) с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.7.3. АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления и направляет уведомление о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале.

3.7.4. Специалист осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Белгородской области.

3.7.5. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, уведомление об отказе в приеме документов заявителю направляется в электронной форме с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале.

3.7.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист распечатывает заявление и документы, регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

3.7.7. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.7.8. Результатами административной процедуры являются:

- направление электронного уведомления о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале;

- направление электронного уведомления об отказе в приеме документов в личный кабинет на Едином или Региональном портале.

3.7.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день поступления обращения через Единый портал или Региональный портал.

3.7.10. Способ фиксации: в электронном виде.

3.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала или Регионального портала.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя через Единый портал или Региональный портал. Электронное заявление передается АИС с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации (далее - специалист).

3.8.3. Специалист направляет заявителю дополнительно к электронному образу документа, подписанного ЭЦП ответственного должностного лица Администрации, скан-копию результата предоставления муниципальной услуги, заверенную ЭЦП указанного лица, в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

3.8.4. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день поступления обращения через Единый портал или Региональный портал.

3.8.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

3.8.7. Способ фиксации: в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится главой Администрации.

4.1.2. Специалисты Администрации ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность за

соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги.

4.1.3. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- 1) плановые проверки - один раз в год;
- 2) внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителей.

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

4.3. Ответственность должностных лиц

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственные сотрудники Администрации, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме Администрация обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

4.4.3. Администрацией должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на ЕПГУ и (или) РПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных

подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее – Правила оценки эффективности).

Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги должны использоваться критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги. Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

– в Администрацию Борисовского района на имя главы Администрации:

– в Администрацию городского поселения «Поселок Борисовка» на имя главы Администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, подана через ГАУ БО «МФЦ», через официальный сайт, посредством использования системы досудебного обжалования, через ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 ГрК РФ может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления
земельного участка на территории
городского поселения «Посёлок Борисовка»

Форма заявления

О предварительном согласовании предоставления земельного участка

Главе администрации городского
поселения «Посёлок Борисовка»
Хуторному А.В.

от _____

(полное наименование юридического лица,
фамилия, имя, отчество физического лица)

адрес заявителя:

(местонахождение юридического лица,
место регистрации физического лица)

телефон заявителя

иные сведения о заявителе

(регистрационный номер, БИК, ИНН, ОГРН, р/с, к/с)

Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

В соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка ориентировочной площадью _____ кв.м, образуемого из земельного участка (земельных участков) с кадастровым номером (кадастровыми номерами): _____/образуемого из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с прилагаемой схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории/ проектом межевания территории утверждённым _____.

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого участка предусмотрено указанным проектом

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: _____

указывается основание из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований

Вид права на испрашиваемый земельный участок:

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок

Цель использования земельного участка:

Земельный участок предоставляется взамен земельного участка с кадастровым номером, изымаемого для государственных или муниципальных нужд в соответствии с

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд *

Земельный участок предоставляется для размещения объектов предусмотренных

наименование и реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории **

Приложение:

(описание всех прилагаемых документов с указанием реквизитов и количества листов)

<hr/> <p>(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))</p>	<hr/> <p>(личная подпись) М.П.</p>	<p>« ____ » ____ 20__ г. (дата составления заявления)</p>
---	--	---

* Абзац включается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

**Абзац включается случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом