

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

**от «30» января 2023 г. № 10**

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги « Предоставление  
земельного участка, на территории городского поселения  
«Поселок Борисовка» находящегося в муниципальной  
собственности или государственная собственность на который  
не разграничена, без торгов»**

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 «Предоставление земельного участка, на территории городского поселения «Поселок Борисовка» находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без торгов».

2. Постановление администрации городского поселения «Поселок Борисовка» от 16 июля 2019 года №15 «Предоставление земельного участка, на территории городского поселения «Поселок Борисовка» находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без торгов» 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**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка,  
на территории городского поселения «Поселок Борисовка» находящегося в  
муниципальной собственности или государственная собственность на  
который не разграничена, без торгов»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги « Предоставление земельного участка, на территории городского поселения «Поселок Борисовка» находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без торгов» (далее - Услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, в том числе:

1.2.1. При предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на праве постоянного (бессрочного) пользования:

- государственные и муниципальные учреждения;
- государственные и муниципальные казенные предприятия;
- иные юридические лица, указанные в статье 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2.2. При предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на праве безвозмездного пользования:

- государственные и муниципальные учреждения;
- государственные и муниципальные казенные предприятия;
- религиозные организации;
- лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

- иные лица в случаях, предусмотренных статьей 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2.3. При предоставлении земельного участка, находящегося в

муниципальной собственности, на праве аренды:

- граждане Российской Федерации, в том числе индивидуальные предприниматели;
- иностранные граждане, лица без гражданства с учетом ограничений, предусмотренных земельным законодательством;
- юридические лица (за исключением государственных или муниципальных учреждений, учреждений, созданных государственными академиями наук и (или) подведомственных им), в том числе иностранные юридические лица с учетом ограничений, предусмотренных земельным законодательством.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением Услуги лично либо через своего уполномоченного представителя, действующего на основании закона, учредительных документов (для юридических лиц) или надлежащим образом оформленной доверенности.

1.2.4. При предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность:

- граждане Российской Федерации, в том числе индивидуальные предприниматели;
- иностранные граждане, лица без гражданства с учетом ограничений, предусмотренных земельным законодательством;
- юридические лица (за исключением государственных или муниципальных учреждений, учреждений, созданных государственными академиями наук и (или) подведомственных им), в том числе иностранные юридические лица, с учетом ограничений, предусмотренных земельным законодательством.

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

Заявитель вправе обратиться за предоставлением Услуги в администрацию городского поселения «Поселок Борисовка» (далее - Администрация) либо в Отделение №14 в Борисовском районе ГАУ БО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Информация о местонахождении и графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты администрации городского поселения «Поселок Борисовка» и Отделения №14 в Борисовском районе ГАУ БО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», размещена на официальном сайте администрации городского поселения «Поселок Борисовка» <https://borisovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru>, на Портале государственных услуг Российской Федерации (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>) (далее - Региональный портал), а также в Приложении №2 к настоящему регламенту.

1.3.3. Информирование граждан о порядке предоставления Услуги осуществляется Администрацией посредством размещения информации, в том

числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- непосредственно в помещениях Администрации и МФЦ с использованием информационных стендов;

- на официальном сайте Администрации: <https://borisovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru> (далее - Интернет-сайт);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)).

1.3.4. Информация по муниципальной услуге предоставляется:

а) с использованием средств телефонной связи - тел.: 8 (47246) 5-01-95;

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

1.3.5. Телефонный номер для консультации по порядку предоставления Услуги: 8 (47246) 5-01-95.

1.3.6. Адрес официального сайта: <https://borisovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru>

1.3.7. Адрес электронной почты: [admborisovka@mail.ru](mailto:admborisovka@mail.ru).

1.3.8. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещении Администрации, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, 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](http://www.gosuslugi31.ru)).

1.3.9. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационном стенде Администрации, расположенном в фойе здания.

1.3.10. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

1.3.11. Информирование получателей Услуги о порядке предоставления Услуги осуществляется специалистами Администрации или МФЦ.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления 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, размещенных в помещениях Администрации и МФЦ, содержится следующая информация:

- 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;

- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги;

- образцы заполнения заявления;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия Администрации.

1.3.14. На Интернет-сайте Администрации содержится следующая информация:

- месторасположение, 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 и работников.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, на территории городского поселения «Поселок Борисовка» находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без торгов».

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

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией городского поселения «Поселок Борисовка» и Отделением №14 в Борисовском районе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.2. Отделы администрации Борисовского района, организации и учреждения района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

а) отдел земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района:

Контактные данные: 309340, Белгородская обл., Борисовский р-н, п. Борисовка, пл. Ушакова, 2, каб. №40 (второй этаж), тел.: 8(47246) 5-02-80, 5-39-78, адрес электронной почты: borisovkazemim@mail.ru;

б) отдел архитектуры Администрации Борисовского района:

Контактные данные: 309340, Белгородская обл., Борисовский р-н, п. Борисовка, ул. Первомайская, 20, каб. N 4 (третий этаж), тел.: 8(47246) 5-08-16, 5-18-16, адрес электронной почты: borisovkaarchi@mail.ru;

в) межмуниципальный отдел по Борисовскому и Грайворонскому районам

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области:

контактные данные: 309340, Белгородская обл., Борисовский р-н, п. Борисовка, ул. Первомайская, 22, тел.: 8(47246) 5-34-09, (4722) 20-13-59, адрес электронной почты: u3114@r31.rosreestr.ru;

г) филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области:

контактные данные: 309340, Белгородская обл., Борисовский р-н, п. Борисовка, ул. Первомайская, 22.

д) Отделение №14 в Борисовском районе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.3. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

а) межмуниципальным отделом по Борисовскому и Грайворонскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

б) филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, решением Муниципального совета Борисовского района от 6 апреля 2012 года N 16 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

### **2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:**

- распоряжение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;
- проект договора купли-продажи, договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком;
- обоснованный отказ от предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить распоряжение Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с обоснованием отказа)

- 1) в форме электронного документа, подписанное должностным лицом

Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

3) на бумажном носителе.

2.3.3. Состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись) отсутствует.

2.3.4. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

- ПУВ РИАС «Мотив»;

- на официальном сайте органа местного самоуправления Борисовского района <https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>;

- информационная система автоматизированной обработки заявлений на предоставление услуги в электронном виде средствами ФГИС ЕГРН (далее – ИС ИС ППОЗ ЕГРН) – при необходимости.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет от 20 дней до 35 дней (при предоставлении услуги в соответствии со статьей 39.18 ЗК РФ) со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае предоставления земельного участка юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения срок ее предоставления не более 12 рабочих дней.

## **2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте Администрации: <https://borisovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru> и в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления Услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка (далее - заявление)

приложение № 1, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов 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 котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- цель использования земельного участка;
- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- личная подпись и дата.

Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

2.6.2. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Росреестра от 2 сентября 2020 года N П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (за исключением документов, которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

4) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий

полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Копия соответствующего документа заверяется должностным лицом органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2.6.3. Для заключения договора аренды или договора купли-продажи земельного участка необходимо предоставить согласие супруга (супруги) на совершение сделки (оформленное в соответствии с законодательством Российской Федерации) или, если не состоит в зарегистрированном браке, - заявление в межмуниципальный отдел по Борисовскому и Грайворонскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области на совершение сделки, подтверждающее, что он (она) не состоит в зарегистрированном браке.

2.6.4. Документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии надлежащего использования такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка, или земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, который надлежащим образом использовал такой земельный участок, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка.

2.6.5. Заявление о предоставлении Услуги с приложением документов, необходимых для предоставления Услуги, представляется в уполномоченный орган уполномоченным представителем заявителя лично или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

2.6.6. Заявление о предоставлении Услуги заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении**

**муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления Услуги:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, приказом Росреестра от 2 сентября 2020 года N П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.2. Заявитель по своей инициативе вправе представить документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, самостоятельно в составе заявления о предоставлении Услуги.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

3) 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;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 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 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.9. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

2) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», которой подписан электронный документ (пакет электронных документов);

3) отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует муниципальный служащий Уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом Уполномоченного органа и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса РФ:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка

обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка

для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

10.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

11) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

13) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

13.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают

использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

14) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка;

15) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

18) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

19) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

23) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

24) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

- в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для целей, предусмотренных статьями 39.18 Земельного кодекса заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе (при предоставлении услуги по предоставлению земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, ведения гражданами садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности);

25) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12.1. Оснований для взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.3. Соответствующая информация размещена на официальном сайте Администрации, ЕПГУ и РПГУ.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

### **2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Срок регистрации письменного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 дня.

2.14.2. Срок регистрации заявления заявителя в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 дня.

**2.15. Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.15.1. Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) здания, в котором расположены помещения, находятся в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

3) присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

4) в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

5) помещения соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим требованиям;

6) центральный вход в здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и местонахождении;

7) помещения должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

8) помещения 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 муниципальной услуги;

9) помещения должны быть оборудовано бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

Требования к местам для ожидания и приема заявителей.

Места ожидания находятся в холле, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.15.2. Места ожидания в очереди оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.15.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

2.15.4. Прием заявителей проходит в помещении Отдела. Кабинет оборудован

вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема, перерыва.

2.15.5. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

2.15.6. Места для приема заявителей оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.15.7. Визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале и (или) на Региональном портале, а также на официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой, мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.15.8. 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 Отдела;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.9. В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта

должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Борисовского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.9. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в [порядке](#), определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

### **2.16.1. Показатели доступности и качества:**

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение Административного регламента;
- удовлетворенность полученным результатом;
- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность направление документов в Администрацию в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу.

-обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Белгородской области независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с Администрацией.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Предоставление Услуги в многофункциональном центре обеспечивается при условии соглашения между администрацией городского поселения «Поселок Борисовка» и МФЦ Борисовского района.

2.17.2. При предоставлении Услуги в МФЦ административные процедуры, описанные в пунктах 3.1.1, 3.1.2, 3.1.5 раздела 3 настоящего административного регламента, выполняются специалистами МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.17.3. Предоставление Услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, включает в себя возможность:

- получения заявителем в МФЦ информации по вопросу предоставления Услуги;
- подачи заявителем в МФЦ документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента;
- получения в МФЦ результата предоставления Услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;
- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.17.4. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала или Регионального портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале или Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации – далее (ЕСИА),заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Борисовского района. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте

2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Единый или Региональный портал, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством Единого или Регионального портала.

В случае направления заявления посредством Единого или Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Администрации в порядке, предусмотренном пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

2.17.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);
- «оттенки серого»(при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или)к содержащимся в тексте рисунками таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.17.6. Обращение за получением Услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.17.7. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.17.8. Перечень информационных систем, используемых для предоставления Услуги:

- интернет - сервис «ТехноКад – «Муниципалитет», используется для взаимодействия с сервисами Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- интернет- сервис «Re:Doc», используется для взаимодействия с сервисами Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- информационная система автоматизированной обработки заявлений на предоставление услуги в электронном виде средствами ФГИС ЕГРН (далее – ИС ИС ППОЗ ЕГРН) – при необходимости.

### **III. 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 многофункциональных центрах**

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

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги в Администрации.

3.1.2.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

3.1.3.Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

3.1.4.Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

#### **3.2.Административная процедура профилирования заявителя**

3.2.1.При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

#### **3.3.Описание вариантов предоставления муниципальной услуги.**

### **3.1. Предоставление муниципальной услуги в Отделе и в МФЦ**

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы.

3.1.3. Принятие распоряжения о предоставлении земельного участка.

3.1.4. Подготовка и направление (выдача) заявителю (его представителю) проекта договора (акта приема-передачи) с приложением распоряжения о предоставлении земельного участка.

3.1.5. Подготовка и направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

3.1.6. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

3.1.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.**

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, посредством личного приема в Администрации или МФЦ, направления документов посредством почтового отправления, в электронной форме через Единый портал.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять его интересы, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является главный специалист по вопросам муниципального имущества и земельным отношениям администрации городского поселения «Поселок Борисовка» (далее – Специалист Администрации) или Специалист МФЦ.

В ходе приема документов Специалист Администрации или Специалист МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления Услуги;

в) распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступивших в электронном виде, и направляет уведомление о принятии документов к рассмотрению с указанием номера регистрации заявления (при почтовом получении документов Специалист Администрации занимается подготовкой и отправкой почтовой корреспонденции с распиской о получении заявления и документов в соответствии с вложенной описью или решение об отказе в приеме документов). Специалист Администрации, производит распечатку документов, представленных заявителем в электронном виде, и производит проверку их заполнения и соответствие их требованиям регламента.

При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента, Специалист Администрации или специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Услуги, о выявленных недостатках в представленных документах:

- при наличии номера телефона заявителя - в этот же день информирует его об этом. Если по истечении 10 календарных дней документы не укомплектованы, то они направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением;

- при отсутствии номера телефона - материалы направляются по почте заказным письмом с уведомлением (по электронной почте - письмом на электронный адрес заявителя);

г) проверяет правильность заполнения заявления, заявление заполняется лично получателем Услуги или его представителем вручную, черными или синими чернилами (пастой), возможно с использованием технических средств, при наличии подписи получателя Услуги или уполномоченного лица.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении Специалист Администрации помогает заявителю заполнить заявление. По просьбе получателя Услуги либо его представителя заявление может заполняться Специалистом Администрации. При этом подпись получателя Услуги является обязательной.

В случае если документы не соответствуют требованиям, уполномоченное лицо вправе отказать заявителю в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и невозможностей их устранения.

д) при личном приеме осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам.

е) Специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации городского поселения «Поселок Борисовка».

Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета предоставления Услуги.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

В случае получения заявления в электронном виде заявителю в тот же день (либо в ближайший первый рабочий день, если заявление поступило в выходной или праздничный день) направляется уведомление о получении заявления.

3.2.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры с момента поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

3.2.2.1. При личном обращении - один рабочий день.

3.2.2.2. При почтовом получении документов, подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала - три рабочих дня.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.3.1. Регистрация заявления о предоставлении Услуги в журнале учета предоставления Услуги.

3.2.3.2. Направление заявителю расписки (сообщения) о получении заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов,**

## **получение ответов на межведомственные запросы.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления Услуги, является непредставление заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется Специалистом Администрации или МФЦ. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением Услуги через МФЦ.

Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - Re:Doc).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам Re:Doc межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;

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

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

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления Услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона №210-ФЗ (при направлении

межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона №210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) необходимости осуществления межведомственных запросов в целях получения документов, имеющих в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в целях предоставления Услуги.

Результатом административной процедуры является:

1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения «Поселок Борисовка»;

2) в администрации городского поселения «Поселок Борисовка» - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя).

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры с момента поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги в Администрацию, не предусмотрен, рекомендуемый срок департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области - 7 рабочих дней.

3.3.3. Затем главный специалист по вопросам муниципального имущества и земельным отношениям администрации городского поселения «Поселок Борисовка» (далее - Главный специалист) делает заявку на проведения рыночной оценки стоимости земельного участка или стоимости арендной платы в год, при необходимости, независимому оценщику, контракт с которым заключен на текущий год.

Данная административная процедура осуществляется для определения цены продажи и размера арендной платы в соответствии с действующими правовыми актами.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- получение отчета об определении рыночной стоимости земельного участка или отчета на право заключения договора аренды земельного участка.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Максимальный срок исполнения процедуры устанавливается согласно заключенному контракту с оценщиком, рекомендуемый - 10 дней.

### **3.4. Принятие распоряжения о предоставлении земельного участка**

3.4.1. Данная административная процедура осуществляется, если по результатам административной процедуры, указанной в пункте 3.1.2 административного регламента, не были выявлены основания для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекса документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги.

3.4.3. Специалист Администрации формирует личное дело заявителя Услуги, последовательно подшивая:

- заявление;
- документы, представленные заявителем и полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги сотрудник обеспечивает подготовку и согласование проекта распоряжения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное пользование (далее - проект решения).

3.4.5. Проект распоряжения должен содержать:

- кадастровый номер, местоположение, категорию земель, разрешенное использование, площадь предоставляемого земельного участка;
- полное наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество физического лица, которому предоставляется земельный участок;
- вид права, на котором предоставляется земельный участок;
- срок аренды или безвозмездного пользования земельным участком;
- цель предоставления земельного участка;
- существующие ограничения (обременения) прав на земельный участок.

3.4.6. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган всех документов в соответствии с запросами, указанными в пункте 3.1.3 настоящего административного регламента.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача при личном обращении) заявителю:

- проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, подписанных со стороны уполномоченного органа;
- проект распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду, собственность, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование.

### **3.5. Подготовка и направление (выдача) заявителю (его представителю) проекта договора (акта приема-передачи) с приложением распоряжения о предоставлении земельного участка**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения о предоставлении земельного участка.

3.5.2. Специалист Администрации или специалист МФЦ:

- производит расчет размера арендной платы за пользование земельным участком (при предоставлении земельного участка в аренду);
- обеспечивает подготовку проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в двух экземплярах (в трех экземплярах, если договор подлежит государственной

регистрации) либо проекта акта приема-передачи земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (в трех экземплярах).

3.5.3. Проекты договоров купли-продажи, аренды земельных участков, договоров безвозмездного пользования земельными участками, акты приема-передачи земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование подписываются главой администрации городского поселения «Поселок Борисовка».

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 - 10 рабочих дней со дня издания распоряжения о предоставлении земельного участка.

3.5.5. После завершения оформления и согласования проекта договора Специалист Администрации или специалист МФЦ уведомляет заявителя о готовности проекта договора по телефону и осуществляет выдачу заявителю проекта договора (акта приема-передачи) для подписания на копии договора (акта приема-передачи), а также выдачу заявителю (его представителю) распоряжения о предоставлении земельного участка.

В случае если в течение 2 рабочих дней заявитель (его представитель) не обратился лично для получения результата предоставления Услуги, Специалист Администрации отправляет проект договора (акта приема-передачи) и решение о предоставлении земельного участка заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю) проекта договора (акта приема-передачи) и распоряжения о предоставлении земельного участка.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись на копии проекта договора (акта приема-передачи) о получении его заявителем (его представителем) или регистрация отправки проекта договора (акта приема-передачи) в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

3.5.7. Критерии принятия:

- решения о согласовании и подписании проекта договора, акта приема-передачи - соответствие проекта договора, акта приема-передачи изданному решению о предоставлении земельного участка и требованиям нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- решения о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением - отсутствие обращения заявителя (его представителя) в Уполномоченный орган за получением результата предоставления Услуги лично в течение 2 рабочих дней со дня уведомления о готовности результата предоставления Услуги по телефону.

### **3.6. Подготовка и направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение сотрудника о наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги по результатам административных процедур (действий).

Специалист Администрации обеспечивает подготовку проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги должно содержать исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на соответствующие положения настоящего административного регламента, других нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

Подписанное главой администрации городского поселения «Поселок Борисовка» письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги в день его подписания регистрируется и направляется в адрес заявителя почтовым отправлением.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня завершения административной процедуры. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письменного уведомления об отказе в предоставлении Услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.6.2. Критерии принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, подтвержденных заключением ответственного сотрудника Уполномоченного органа;
- соответствие проекта уведомления об отказе в предоставлении Услуги требованиям настоящего пункта административного регламента.

### **3.7. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления Услуги, является непредставление заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется Специалистом Администрации или МФЦ. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением Услуги через МФЦ.

Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - Re:Doc).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам Re:Doc межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющей межведомственный

запрос;

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

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

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления Услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) необходимости осуществления межведомственных запросов в целях получения документов, имеющих в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в целях предоставления Услуги.

Результатом административной процедуры является:

1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения «Поселок Борисовка»;

2) в администрации городского поселения «Поселок Борисовка» - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя).

3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры с момента поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги в Администрацию, не предусмотрен, рекомендуемый срок департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области - 7 рабочих дней.

3.7.3. Затем главный специалист делает заявку на проведения рыночной оценки стоимости земельного участка или стоимости арендной платы в год, при необходимости, независимому оценщику, контракт с которым заключен на текущий год.

Данная административная процедура осуществляется для определения цены продажи и размера арендной платы в соответствии с действующими правовыми актами.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- получение отчета об определении рыночной стоимости земельного участка или отчета на право заключения договора аренды земельного участка.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Максимальный срок исполнения процедуры устанавливается согласно заключенному контракту с оценщиком, рекомендуемый - 10 дней.

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.8.1. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.8.3. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.8.4. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.4.4 пункта 3.4. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.5. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.4.4 пункта 3.4. настоящего подраздела.

3.8.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача при личном обращении) заявителю:

- проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, подписанных со стороны уполномоченного органа;

- проект распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду, собственность, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование.

## **Раздел 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 соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации городского поселения «Поселок Борисовка» по социально-экономическому развитию территории.

В ходе текущего контроля заместителем главы администрации городского поселения «Поселок Борисовка» по социально-экономическому развитию территории проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, заместитель главы администрации городского поселения «Поселок Борисовка» по социально-экономическому развитию территории дает указания по их устранению и осуществляет контроль их устранения.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации городского поселения «Поселок Борисовка».

4.2.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4.3. Ответственность должностных лиц отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги:

- со стороны заместителя главы администрации городского поселения «Поселок Борисовка» по социально-экономическому развитию территории - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- со стороны граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим административным регламентом порядке.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией, а также должностными лицами.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставления или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа 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;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно первым заместителем главы администрации Борисовского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подают руководителям этих организаций.

5.4.1 Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети

Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта городского поселения «Поселок Борисовка»;
- б) Единого портала, Регионального портала;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей главой администрации городского поселения «Поселок Борисовка» доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте "в" пункта 5.4.2 настоящего административного регламента;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

г) 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года №

210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. 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.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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;

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

**Приложение №1**  
**к административному регламенту**  
**« Предоставление земельного участка,**  
**на территории городского поселения**  
**«Поселок Борисовка» находящегося в**  
**муниципальной собственности или**  
**государственная собственность на**  
**который не разграничена, без торгов»**

Форма заявления  
предоставление земельного участка, находящегося  
в муниципальной собственности или государственная  
собственность на который не разграничена, без торгов

Главе администрации  
городского поселения  
«Поселок Борисовка»

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица,  
фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица,  
место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_

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

**Заявление**  
**о предоставлении земельного участка без проведения торгов**

В соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса РФ,

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения прошу предоставить \_\_\_\_\_ вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок с кадастровым номером: \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м, \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_ (местонахождение): \_\_\_\_\_, категория \_\_\_\_\_

земель \_\_\_\_\_,  
вид \_\_\_\_\_ разрешенного \_\_\_\_\_ использования \_\_\_\_\_.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

\_\_\_\_\_.  
предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований.

Цель использования земельного участка:

Срок аренды: \_\_\_\_\_ <\*> указывается в соответствии со статьей 39.8 Земельного кодекса РФ.

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)

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О. заявителя (личная подпись) (дата составления заявления)  
(представителя заявителя))  
М.П. (при наличии)

-----  
<\*> Абзац включается, если участок предоставляется в аренду

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

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

**Приложение №2**  
**к административному регламенту**  
**« Предоставление земельного участка,**  
**на территории городского поселения**  
**«Поселок Борисовка» находящегося в**  
**муниципальной собственности или**  
**государственной собственности на который**  
**не разграничена, без торгов»**

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления	Адрес	Телефон	Сайт, электронная почта	Режим работы
1.	Администрация городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области	309340, Белгородская область, Борисовский р-н, п. Борисовка, ул. Первомайская, 20, каб. 1	8 (47246) 5-01-95	<a href="mailto:admborisovka@mail.ru">admborisovka@mail.ru</a>	понедельник – пятница, с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 предпраздничные дни с 8:00 до 16:00
2.	Отделение №14 в Борисовском районе ГАУ БО «МФЦ»	309340, Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, пл. Ушакова, д.3	8 (4722) 42-42- 42, 8 (800) 707-10- 03,	mfc31.ru	понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, суббота с 9:00 до 14:00, без перерыва, воскресенье - выходной.