

# **ПРОЕКТ**

## **Административный регламент Предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на территории городского поселения «Поселок Борисовка», находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на территории городского поселения «Поселок Борисовка» находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно» (далее - административный регламент) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", постановлением правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп « О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации муниципального района «Борисовский район» Белгородской области от 05 октября 2022 года № 70 « Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Борисовский район» Белгородской области», постановлением администрации городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области от « Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области» устанавливает порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги и стандарт её предоставления.

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, имеющие трех и более детей и состоящие на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, и граждане, имеющие трех и более детей, получившие ранее земельный участок на праве аренды и состоявшие на учете в качестве лиц, нуждающихся в улучшении жилищных условий, обратившиеся в администрацию городского поселения «Поселок Борисовка», предоставляющую муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

#### **1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги,**



публично-правовыми компаниями».

2.2.4 МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять (либо могут принять) решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

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

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведёнными в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, результатами предоставления Услуги являются:

- распоряжение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- проект договора о безвозмездной передаче земельного участка в собственность;
- решение об отказе в предоставлении Услуги.

2.3.2. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

- лично через специалиста в администрации;
- в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием усиленной квалифицированной ЭЦП.

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

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

а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 25 рабочих дней;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, – 25 рабочих дней;

в) в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ) – 25 рабочих дней;

г) в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ, – 25 рабочих дней.

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

2.5.1. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014г. № 11-ФКЗ, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014г., № 31, ст. 4398.);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», №211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995г., № 48, ст. 4563);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003г., №40, ст. 3822; «Парламентская газета», №86, 08.10.2003г.; «Российская газета», №202, 08.10.2003г.);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, 08.05.2006, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168,30.07.2010, «Собрание законодательства РФ»02.08.2010, № 31, ст.4179);

- Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства РФ, 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 22 от 30 мая 2011 г. ст. 3169);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2012 года №928 «О базовых государственных информационных ресурсах» («Собрание законодательства РФ», 24.09.2012, № 39, ст. 5269);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета» №303 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации» №53 от 31 декабря 2012 г. (часть II) ст. 7932);

- Приказом Минэкономразвития России от 31 октября 2012 года № 706 «Об определении требований к формату предоставления сведений, предусмотренных перечнем сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и необходимых для предоставления государственных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2012 г. № 1123-р» («Российская газета», № 289, 14.12.2012);

- Законом Белгородской области от 8 ноября 2011 года №74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» («Белгородские известия», № 157, 12.11.2012);
- Постановлением Правительства Белгородской области от 6 февраля 2012 г. №56-пп «О реализации закона Белгородской области от 8 ноября 2011 года №74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» («Белгородские известия», № 30, 18.02.2012, («Белгородские известия», № 37, 03.03.2012);
- Постановлением Правительства Белгородской области от 16 апреля 2012 года №174-пп «Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению государственных услуг» («Белгородские известия», № 157, 25.08.2012);
- Распоряжением департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области от 28 июля 2015 года № 230-р «О единых стандартах предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере распоряжения земельными участками» (сайт департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области <http://dizo31.ru>);
- Уставом городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, принятый решением поселкового собрания городского поселения «поселок Борисовка» от 04 августа 2008 года №9-1-1, зарегистрированный в Управлении Минюста РФ по Центральному федеральному округу 27 августа 2008 года №RU315031042008001;

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

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

а) заявление о предоставлении земельного участка, включенного в перечень земельных участков для предоставления многодетным семьям (далее – Заявление) (приложение №1), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя и детей, достигших возраста 14 лет, являющихся членами многодетной семьи;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- цель использования земельного участка;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- номер телефона заявителя;
- личная подпись и дата.

б) к заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, подтверждающие личность заявителя (паспорт, свидетельство о рождении детей, не достигших возраста 14 лет), а в случае обращения представителя физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Копия соответствующего документа заверяется должностным лицом органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

в) 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.

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

д) в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет

документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

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

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

Заявление может быть:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

2.7.1. Основание для отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной Услуги являются:

- с заявлением обратилось неправомерное лицо;
- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- представленные документы не поддаются прочтению;
- не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдаётся заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 25 рабочих дней с момента получения от заявителя документов.

2.7.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее 25 рабочих дней с момента регистрации запроса.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.11.1. При личном обращении заявителя, регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов в журнале регистрации заявлений.

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

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

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

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

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

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

2.12.4. Помещения для приёма заявителей:

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

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

– должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

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

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

б) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

– возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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



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

– возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации городского поселения «Поселок Борисовка», а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приёма заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

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

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении Услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- в) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения «Поселок Борисовка» по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц администрации городского поселения «Поселок Борисовка» к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.
- е) предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;
- ж) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;
- и) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 1 рабочий день;
- к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;
- л) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации городского поселения «Поселок Борисовка» при получении Услуги и их продолжительность;
- м) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- н) своевременный приём и регистрация запроса заявителя;

- о) удовлетворённость заявителей качеством предоставления Услуги;
- п) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

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

2.14.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.14.2. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы:

- заявитель может получить Услугу в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием усиленной квалифицированной ЭЦП.

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

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

- заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете ЕПГУ или РПГУ.

- заявитель вправе обратиться за получением Услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;
- по электронной почте.

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

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

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
- б) формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы;
- в) издание распоряжения о предоставлении земельного участка;
- г) подготовка и направление (выдача) заявителю (его представителю) проекта договора с актом приема-передачи и приложением распоряжения о предоставлении земельного участка;
- д) подготовка и направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ЕПГУ (РПГУ);
- в органе, предоставляющем Услугу;
- в МФЦ.

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

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ (РПГУ);
- посредством опроса в органе, предоставляющем Услугу.

3.2.3. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путём его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и позволяет выявить перечень признаков заявителя.

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

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

#### **3.3.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ основанием начала выполнения административной процедуры является личная заявка заявителя с представлением всех необходимых документов или регистрация запроса на ЕПГУ/РПГУ.

В ходе приема документов специалистом предоставляющим Услугу:

- а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления Услуги;

При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего регламента, специалист 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;

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист, помогает заявителю заполнить заявление.

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.

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

Способ фиксации – на бумажном носителе.

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

- а) при личном обращении - один рабочий день;

- б) при почтовом получении документов – три рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления о предоставлении Услуги в журнале учёта предоставления Услуги;

- направление заявителю расписки (сообщения) о получении заявления и документов необходимых для предоставления Услуги.

3.3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услуги, заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту и исчерпывающий перечень документов, предусмотренный разделом 2.6. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка бесплатно;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не включен в Перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок ранее предоставлен гражданам, имеющим трех и более детей, и состоящим на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3.3.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги:

- администрация городского поселения «Поселок Борисовка»;

- посредством ЕПГУ (РПГУ);
- МФЦ.

3.3.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусматривается.

3.3.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

### **3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.1.3 подраздела 3.3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

а) Управлением социальной защиты населения администрации Борисовского района: контактные данные: 309340, Белгородская обл., Борисовский р-н, п.Борисовка, пл. Ушакова,1а, тел. 8(47246) 5-26-42, адрес электронной почты: uszn\_borisovka@mail.ru;

б) межмуниципальным отделом 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;

в) филиалом 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, адрес электронной почты: filial@31.kadastr.ru.

г) МАУ Борисовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

контактные данные: 309340 Белгородская обл., Борисовский район, п. Борисовка, пл. Ушакова, д.3, тел. 8(47246) 5-02-87, адрес электронной почты: mfc\_borisovka@mail.ru.

3.3.2.3. В целях, связанных с предоставлением 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.

3.3.2.4. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется Сотрудником предоставляющим Услугу.

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 представлении 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 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.

3.3.2.5. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом администрации городского поселения «Поселок Борисовка» ответственным за направление межведомственного запроса.

3.3.2.6. Срок направления межведомственного запроса – 3 рабочих дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

### **3.3.3. Приостановление предоставления Услуги**

3.3.3.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

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.

а) основанием для начала административной процедуры является наличие документов (сведений), необходимых для предоставления услуги.

б) специалист формирует личное дело заявителя Услуги, последовательно подшивая:

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

в) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги Специалист Отдела обеспечивает подготовку и согласование проекта распоряжения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность (далее - проект решения).

г) проект распоряжения должен содержать:

- кадастровый номер, местоположение, категорию земель, разрешенное использование, площадь предоставляемого земельного участка;
- фамилии, имена, отчества физических лиц, которым предоставляется земельный участок;
- вид права, на котором предоставляется земельный участок;
- цель предоставления земельного участка;
- существующие ограничения (обременения) прав на земельный участок.

д) максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган всех документов в соответствии с запросами, указанными в подпункте г) пункта 3.1. настоящего Административного регламента.

е) результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача при личном обращении) заявителю:

- проекта договора о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в трех экземплярах, подписанных со стороны уполномоченного органа;
- проекта распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка бесплатно;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не включен в Перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок ранее предоставлен гражданам, имеющим трех и более детей, и состоящим на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Специалист, предоставляющий Услугу 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.

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

- 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 3.3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.3.4.2 подраздела 3.3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 25 рабочих дней.

### **3.3.5. Предоставление результата Услуги**

3.3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.3.5.2. Подготовка и направление (выдача) заявителю (его представителю) проекта договора с проектом акта приема-передачи с приложением решения о предоставлении земельного участка, специалист:

- обеспечивает подготовку проекта договора о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в трех экземплярах с проектом акта приема-передачи земельного участка в собственность (в трех экземплярах).

- проект договора о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, акт приема-передачи земельного участка в собственность подписываются главой администрации Борисовского района.

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

- после завершения оформления проекта договора специалист уведомляет заявителя о готовности проекта договора по телефону и осуществляет выдачу заявителю проекта договора с проектом 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 Отдела направляет проект договора (акта приема-передачи) и решение о предоставлении земельного участка заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

- 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.

3.3.5.3. 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.

3.3.5.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.

3.3.5.5. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 25 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

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

3.3.5.7. Подготовка и направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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

- Сотрудник 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 Борисовского района 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.

3.3.5.8. 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.

**3.3.5.9. Блок-схема административных процедур по исполнению муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.**

### **3.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

**3.4.1.** Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление результата Услуги.

### **3.4.2. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

3.4.2.1. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, а также документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.4.2.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются, установления личности, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

3.4.2.4. Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги:

- администрация городского поселения «Поселок Борисовка»;

- посредством ЕПГУ (РПГУ);

- МФЦ.

3.4.2.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

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

### **3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

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

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.4.3.2 подраздела 3.4.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 25 рабочих дней.

#### **3.4.4. Предоставление результата Услуги**

3.4.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в:

- администрации городского поселения «Поселок Борисовка»;
- посредством ЕПГУ (РПГУ);
- МФЦ.

3.4.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат Услуги заявителю под подпись.

3.4.4.3. Предоставление результата предоставления оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.4.4. Предоставление Органом власти или МФЦ результата предоставления Услуги представителю заявителя независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией городского поселения «Поселок Борисовка» Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения «Поселок Борисовка».

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации городского поселения «Поселок Борисовка».

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации городского поселения «Поселок Борисовка».

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации городского поселения «Поселок Борисовка». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию городского поселения «Поселок Борисовка» обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.8. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в администрацию городского

поселения «Поселок Борисовка», а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников**

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

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим Услугу, должностными лицами, государственными гражданскими (муниципальными) служащими органа, предоставляющего Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте администрации городского поселения «поселок Борисовка» [www.borisovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru](http://www.borisovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на ЕПГУ, РПГУ.

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

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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

- официального сайта администрации городского поселения «Поселок Борисовка»;
- ЕПГУ;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
муниципальной услуги по предоставлению земельных  
участков, находящихся в государственной или  
муниципальной собственности, гражданам, имеющим  
трех и более детей, в собственность бесплатно

**Форма заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

Главе администрации  
городского поселения  
«Поселок Борисовка»

|   |   |
|---|---|
| (фамилия, имя, отчество)                      | (фамилия, имя, отчество)                      |
| Адрес заявителя: _____<br>(место регистрации) | Адрес заявителя: _____<br>(место регистрации) |
| Телефон (факс) заявителя                      | Телефон (факс) заявителя                      |
| (фамилия, имя, отчество)                      | (фамилия, имя, отчество)                      |
| Адрес заявителя: _____<br>(место регистрации) | Адрес заявителя: _____<br>(место регистрации) |
| Телефон (факс) заявителя                      | Телефон (факс) заявителя                      |
| (фамилия, имя, отчество)                      | (фамилия, имя, отчество)                      |
| Адрес заявителя: _____<br>(место регистрации) | Адрес заявителя: _____<br>(место регистрации) |
| Телефон (факс) заявителя                      | Телефон (факс) заявителя                      |

**Заявление  
о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

В соответствии с пунктом 2 статьи 28 Земельного кодекса РФ, прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером: \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, категория земель \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_.  
(описание всех прилагаемых документов с указанием реквизитов и количества листов)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя  
(представителя заявителя))

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя  
(представителя заявителя))

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя  
(представителя заявителя))

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя  
(представителя заявителя))

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя  
(представителя заявителя))

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя  
(представителя заявителя))

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(дата составления заявления)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
муниципальной услуги по предоставлению земельных  
участков, находящихся в государственной или  
муниципальной собственности, гражданам, имеющим  
трех и более детей, в собственность бесплатно

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

