



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК ОКТЯБРЬСКИЙ»
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«13» марта 2017 г.

№ 10

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности городского поселения «Поселок Октябрьский» или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Белгородского района от 31.01.2014 года № 5 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» администрация городского поселения «Поселок Октябрьский» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности городского поселения «Поселок Октябрьский» или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»

муниципального района «Белгородский район» Белгородской области
www.admoktyabr.ru.

3. Администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» разместить административный регламент, указанный в п. 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно в срок до 1 июля.

Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2017 года.

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

Е.Овчинников

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
городского поселения
«Поселок Октябрьский»
от «13» марта 2017 года № 10

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности
городского поселения «Поселок Октябрьский» или государственная
собственность на которые не разграничена, гражданам для
индивидуального жилищного строительства, ведения личного
подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства,
дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам
для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его
деятельности»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности городского поселения «Поселок Октябрьский» или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – Административный регламент, Услуга) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги администрацией городского поселения «Поселок Октябрьский» Белгородского района Белгородской области (далее - Администрация) в целях принятия решения о предоставлении земельных участков находящихся в собственности городского поселения «Поселок Октябрьский» или земель государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского поселения «Поселок Октябрьский», гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2. Получение Услуги в электронной форме возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление Услуги являются физические лица и крестьянские (фермерские) хозяйства (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать их законные представители или доверенные лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Иностранным физическим лицам, лицам без гражданства и крестьянским (фермерским) хозяйствам, созданным иностранными гражданами или лицами без гражданства, земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения могут предоставляться только на праве аренды.

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

4. Местонахождение Администрации: п. Октябрьский, ул. Привокзальная, 1а,

5. График работы: понедельник - пятница: с 09.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.), предпраздничные дни - с 09.00 ч. до 17.00; выходные: суббота, воскресенье.

Телефон Администрации: (4722) 57-08-33.

Адрес электронной почты: adm.octiabrsky@yandex.ru

6. Информирование 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 с использованием информационных стендов;

- на официальном сайте администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) www.admoktyabr.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru) путем размещения краткого регламента предоставления Услуги;

- на региональном Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (далее - региональный портал) (www.gosuslugi31.ru) путем размещения краткого регламента предоставления Услуги;

- операторами удаленных рабочих мест муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белгородского района» (далее - МФЦ).

7. Информация об оказании Услуги представляется:

- по телефонам справочной службы Администрации, в том числе с использованием средств автоинформирования (при наличии), телефону

«горячей линии», бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания (при наличии), с использованием компьютеров со справочно-правовыми системами и с программными продуктами;

- непосредственно должностными лицами, ответственными за предоставление Услуги.

8. Информация о МФЦ, через который представляется информация о почтовом адресе Администрации, номерах их телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация, размещается на официальном сайте.

Порядок взаимодействия Администрации и МФЦ определяется соглашением взаимодействующих сторон.

9. Телефонный номер справочной службы: (4722) 57-08-33.

10. Адрес официального сайта: www.admokyabr.ru.

11. Адрес электронной почты: adm.octiabrsky@yandex.ru

12. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещениях Администрации с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет), Единый портал, региональный портал, а также через МФЦ.

13. 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 информационных стендах Администрации.

14. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

15. Информирование получателей Услуги о порядке предоставления Услуги осуществляется сотрудниками МФЦ.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники МФЦ 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.

17. На информационных стендах, размещаемых 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 получателей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;
- образцы заполнения заявления;
- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- порядок обжалования решений, фамилия, имя и отчество (при наличии) и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги.

18. На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- процедура предоставления Услуги;
- порядок рассмотрения обращений получателей Услуги;
- перечень получателей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- бланк заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования решений, фамилия, имя и отчество (при наличии) и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги, действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, их должностных лиц и работников.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

19. Предоставление земельных участков, находящихся в собственности городского поселения или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Наименование органа, предоставляющего Услуги

20. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются Администрацией.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги и выдача результатов предоставления Услуги заявителю осуществляются в МФЦ.

21. В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее - Росреестр), филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата» Росреестра по Белгородской области, Межрайонной Инспекцией ФНС № 2 по Белгородской области.

Описание результата предоставления Услуги

22. Результатом предоставления Услуги является:

- распоряжение о предоставлении в аренду или собственность земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, договор аренды или купли-продажи;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка и направление решения заявителю с указанием оснований отказа.

Срок предоставления Услуги

23. Услуга предоставляется в срок не более чем 78 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка со всеми документами, необходимыми для предоставления Услуги.

Правовые основания предоставления Услуги

24. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года («Собрание законодательства РФ», № 31, ст. 4398, 04.08.2014 год);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», № 32, ст. 3301, 05.12.1994 год);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26.01.1996 года № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», № 5, ст. 410, 29.01.1996 год);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», № 44, ст. 4147, 29.10.2001 год);
- Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 44, ст. 4148, 29.10.2001 год);

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 40, ст. 3822, 06.10.2003 год);

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», № 31, ст. 4179, 02.08.2010 год);

- Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», № 31, ст. 4017, 30.07.2007 год);

- Федеральный закон от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», № 30, ст. 3594, 28.07.1997 год);

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», № 31, ст. 3451, 31.07.2006 год);

- Федеральный закон от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», № 15, ст. 2036, 11.04.2011 год);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета», № 192, 22.08.2012 год);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 28.02.2015 год);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а

также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 27.02.2015 год);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 18.02.2015 год);

- Постановление Правительства Белгородской области от 13 июля 2009 года № 247-пп «Об утверждении порядка определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Белгородской области и государственная собственность на которые не разграничена» («Белгородские известия», 2009 год, № 135);

- Постановление Правительства Белгородской области от 12 января 2015 года № 1-пп «Об утверждении Порядка определения цены продажи земельных участков, находящихся в собственности Белгородской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предоставляемых без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.01.2015 год);

- Устав городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (официальный сайт администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги:

- заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается:

- доверенность в виде электронного образа такого документа.

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.

25.1. При подаче заявления заявитель предъявляет для обозрения следующие документы:

- документ, подтверждающий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

Все копии документов должны предоставляться с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

25.2. Заявление о предоставлении земельного участка может быть:

1) представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в МФЦ;

2) направлено в письменном виде по почте или курьером;

3) направлено в форме электронного документа:

- через личный кабинет Единого портала;

- путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте в сети Интернет.

Заявитель вправе отозвать свое заявление о предоставлении земельного участка на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ.

25.3. Заявление о предоставлении земельного участка в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- 1) в случае, если заявителем является физическое лицо:
 - электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
 - усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- 2) в случае, если заявителем является крестьянское (фермерское) хозяйство:

- электронной подписью лица, действующего от имени крестьянского (фермерского) хозяйства, без доверенности (представителя крестьянского (фермерского) хозяйства, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени крестьянского (фермерского) хозяйства без доверенности (представителя крестьянского (фермерского) хозяйства, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Идентификация пользователя на Едином портале для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и усиленной квалифицированной электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

25.4. В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для крестьянского (фермерского) хозяйства), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства 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 в соответствии со статьями 39.18, 39.3, 39.5, 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю

допускается на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;
- 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;
- один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством заказного почтового отправления;

3) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

4) в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Заявление о предоставлении земельного участка оформляется на русском языке.

26. За изготовление копий документов, указанных в пункте 25. Административного регламента, плата не взимается.

27. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;

- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением подлинников. Специалист, ответственный за приём документов, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

28. К документам, необходимым для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти,

государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания Услуги осуществляется органом, предоставляющим Услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

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

- выписка из ЕГРП на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровая выписка или кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка;

- выписка из ЕГРЮЛ о крестьянском (фермерском) хозяйстве, являющемся заявителем.

29. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 28. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

30. Перечень документов, указанный в пункте 28. настоящего Административного регламента, необходимый для предоставления Услуги, является исчерпывающим.

31. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

32. Заявление не подлежит регистрации и дальнейшему рассмотрению и возвращается заявителю с обоснованием причин возврата в случае, если:

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 3. настоящего Административного регламента;

- заявление оформлено с нарушением требований настоящего Административного регламента;
- заявитель не имеет права на обращение с заявлением на территории Белгородского района;
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 25. настоящего Административного регламента;
- документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

33. Письменное решение об отказе в рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 10 дней с даты обращения заявителя, если оно не соответствует требованиям пунктов 25., 25.1., 25.2., 28. настоящего Административного регламента.

34. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

Приостановление предоставления Услуги

35. В случае если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, принимается решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления и направляется принятое решение заявителю.

36. Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Отказ в предоставлении Услуги

37. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

37.1. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

37.2. 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.

37.3. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования.

37.4. 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 сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

37.5. 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 сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

37.6. 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.

37.7. 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.

37.8. 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.

37.9. 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, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении 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.

37.10. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной 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 освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов.

37.11. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

37.12. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в

проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

37.13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

37.14. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка.

37.15. Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации 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 в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

37.16. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом.

37.17. 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.

37.18. 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.

37.19. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

37.20. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

37.21. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

37.22. 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.

37.23. 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.

37.24. Границы земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

37.25. 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 о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

37.26. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

39. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги

40. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено

**Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявления о предоставлении Услуги, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении Услуги,
и при получении результата предоставления таких услуг**

41. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронном виде

42. При личном обращении заявителя в МФЦ, с заявлением о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём (получение) и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги проводится:

- проверка представленных документов - составляет 8 минут;
- регистрация заявления в журнале регистрации обращений и/или электронном журнале - составляет 5 минут;
- выдача расписки в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам – составляет 2 минуты.

43. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в МФЦ. В случае поступления заявления в МФЦ в выходной или праздничный день - регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

44. Регистрация заявления, поступившего через МФЦ, осуществляется в день его поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются
Услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в
предоставлении Услуги, к месту ожидания и приема заявителей,
размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления таких услуг**

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

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

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

48. Помещения для приема заявителей:

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

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

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

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

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

50. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- время приема заявителей;

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

- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услуги.

51. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в МФЦ и выхода из него;

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории МФЦ;

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

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с

учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в МФЦ, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Обеспечение инвалидам условий доступности Услуги:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления Услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуре.

Показатели доступности и качества Услуги

52. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- доступность информации о предоставлении Услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям;

- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме;

- предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;

- время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи - не более 15 минут;

- срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 1 рабочий день;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 минут;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении Услуги и их продолжительность;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- своевременный прием и регистрация заявления заявителя;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется Услуга.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

53. Доступ к предоставлению Услуги в электронном виде осуществляется в том числе через Единый портал, региональный портал.

Предоставление Услуги в электронном виде включает в себя:

- доступ заявителей к сведениям об Услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения Услуги.

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

55. Заявители вправе обратиться за предоставлением Услуги в МФЦ в случае, если между Администрацией и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и Услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

56. Передача документов заявителя между МФЦ и Администрацией осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, если иное не установлено в соглашении о взаимодействии, заключённом между Администрацией и МФЦ.

57. Предоставление Услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим Услугу и МФЦ, включает в себя возможность:

- получения заявителем в МФЦ информации по вопросу предоставления Услуги;
- подачи заявителем в МФЦ документов;

- получения в МФЦ результата предоставления Услуги заявителем самостоятельно, либо через законного представителя;
- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего Услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

58. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Услуги:

58.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка (далее - заявление) со всеми документами, необходимыми для предоставления Услуги.

58.2. Анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов.

58.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги.

58.4. Подготовка распоряжения о предоставлении земельного участка, проекта договора либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

58.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление Услуги (в том числе отказа в предоставлении Услуги).

Прием и регистрация заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления Услуги

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

Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном законом порядке);
- почтовым отправлением в адрес МФЦ, при этом заявление должно быть заверено в установленном порядке;
- в форме электронного документа с использованием Единого портала.

60. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист (далее - специалист, ответственный за прием документов, работник МФЦ).

61. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

62. Специалист, ответственный за прием документов, в случае личного обращения заявителя: определяет предмет обращения; устанавливает личность заявителя и его полномочия; консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении Услуги и/или проверяет правильность его оформления; определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению Услуги (в устной либо письменной форме), о чем на заявлении делается соответствующая запись; проводит проверку документов и дает им оценку на предмет соответствия перечню документов и требованиям настоящего Административного регламента; ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования комплекта документов для рассмотрения, заверяет копии подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии; фиксирует факт приема документов в журнале регистрации; выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения; формирует заявление с документами для рассмотрения вопроса о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

63. При установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, специалист, ответственный за прием документов уведомляет заявителей (заявителя) о наличии препятствий для регистрации и дальнейшего рассмотрения заявления, объясняет заявителям (заявителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах.

64. Критериями принятия решения в рамках выполняемого действия является комплектность документов и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

65. Способом фиксации результата выполнения действия является: регистрация заявления и документов в журнале регистрации; выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема; отметка в журнале регистрации факта передачи на рассмотрение подготовленного пакета документов, либо выдача заявителю документа об отказе в приеме документов. При этом должны быть указаны все причины отказа в приеме заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

67. Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции и передача заявления специалисту или отказ в приеме документов.

68. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

**Анализ сведений, содержащихся в заявлении,
состава приложенных документов**

69. Основанием для начала административной процедуры является

поступление зарегистрированного заявления и документов к специалисту Комитета, ответственному за исполнение административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за исполнение административной процедуры (далее - специалист).

69.1. Специалист осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям пункта 25. настоящего Административного регламента.

По результатам проверки специалист формирует комплект документов, необходимых для подготовки и направлению межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги либо для подготовки мотивированного решения об отказе в предоставлении Услуги.

70. В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления Администрация возвращает это заявление заявителю в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, с указанием причин возврата.

71. Результат административной процедуры - формирование комплекта документов, необходимого для подготовки и направлению межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги либо для подготовки мотивированного решения об отказе в предоставлении Услуги.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

73. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов к специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за исполнение административной процедуры (далее - специалист).

74.1. Специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся

документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По результатам полученной информации специалист формирует комплект документов, необходимых для подготовки проекта договора, для принятия решения о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве либо для подготовки мотивированного решения об отказе в предоставлении Услуги.

75. В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления Администрация возвращает это заявление заявителю в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, с указанием причин возврата.

76. Результат административной процедуры - формирование полного комплекта документов, необходимого для принятия решения о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве, подготовки проекта договора либо для подготовки мотивированного отказа в предоставлении Услуги.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

78. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

Подготовка распоряжения о предоставлении земельного участка, проекта договора либо решения об отказе в предоставлении Услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для принятия решения о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве, подготовки проекта договора либо для подготовки мотивированного отказа в предоставлении Услуги.

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

81. Специалист проверяет предоставленные заявителем документы на наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 37. настоящего Административного регламента.

82. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в настоящем Административном регламенте, специалист:

- обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте органов местного самоуправления Белгородского района, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- подготавливает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа в соответствии с п. 37 настоящего Административного регламента.

83. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист подготавливает:

- проект распоряжения администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» о предоставлении земельного участка, который согласовывается со структурными подразделениями и подписывается главой администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» Белгородского района либо уполномоченным им лицом, проект договора;

- проект распоряжение администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», который согласовывается со структурными подразделениями и подписывается главой администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» Белгородского района либо уполномоченным им лицом.

84. Распоряжение администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов.

85. Результат административной процедуры:

- распоряжение администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» о предоставлении земельного участка, подготовка и подписание проекта договора;

- решение об отказе в предоставлении Услуги.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 62 календарных дня.

87. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление Услуги (в том числе отказа в предоставлении Услуги)

88. Основанием для начала административной процедуры является принятое распоряжение администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» о предоставлении земельного участка, подготовленный проект договора либо решение об отказе в предоставлении Услуги.

89. В зависимости от способа получения результата Услуги, указанного в заявлении, специалист выдает (направляет) заявителю результат Услуги в виде бумажного документа или в виде электронного документа:

- копию распоряжения администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» о предоставлении земельного участка;

- проект договора в трех экземплярах (в сопроводительном письме указывается информация о том, что проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Администрацию не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров).

90. Результат административной процедуры – выдача (направление) заявителю:

- копии распоряжения администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» о предоставлении земельного участка, заверенной в установленном порядке, и проекта договора;

- решения об отказе в предоставлении Услуги.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

92. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

93. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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.

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

95. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации городского поселения «Поселок Октябрьский».

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

97. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений, приказов) Администрации.

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ и его должностных лиц (работников)

Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу

102. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МФЦ и его должностных лиц (муниципальных служащих, работников) при предоставлении Услуги.

Предмет жалобы

103. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

103.1. Нарушения времени ожидания в очереди за предоставлением Услуги.

103.2. Нарушения срока регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении заявления и иных документов (информации) от заявителя.

103.3. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления Услуги не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

103.4. Внесения платы за предоставление Услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

103.5. Нарушения срока предоставления Услуги.

103.6. Отказа заявителю:

103.6.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

103.6.2. В предоставлении Услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

103.6.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

104. Жалобы рассматриваются главой администрации городского поселения «Поселок Октябрьский».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ, совершенные при предоставлении Услуги по принципу «одного окна» рассматриваются в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между органом, предоставляющим Услугу и МФЦ.

105. Жалобы на специалистов рассматриваются главой администрации городского поселения «Поселок Октябрьский».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

106. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

106.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

106.2. Через МФЦ.

106.3. Почтовым отправлением.

106.4. С использованием официального сайта www.admoktyabr.ru в разделе «Муниципальные услуги».

107. Жалоба должна содержать:

107.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

107.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу, МФЦ либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного

лица, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

107.3. 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.

107.4. Дату подачи и регистрационный номер заявления на предоставление Услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме заявления и его регистрации).

107.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

107.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

107.7. Требования заявителя.

107.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

107.9. Дату составления жалобы.

107.10. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

108. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

Сроки рассмотрения жалобы

109. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

109.1. Отказа в приеме документов.

109.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

109.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

110. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

111. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

112. К числу мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

112.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

112.2. Обеспечение приема и регистрации заявления, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

112.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления Услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении Услуги).

112.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

112.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

113. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

113.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

113.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

113.3. Отсутствия у заявителя права на получение Услуги.

113.4. Наличие:

113.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

113.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

114. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

114.1. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

114.2. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

114.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

114.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

114.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы

115. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

116. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению).

Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктами 104., 105. настоящего Административного регламента, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

117. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услуги в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

118. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностным лицом, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы прокуратуры.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

119. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

120. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу и стендах в местах предоставления Услуги;
- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.