



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.

№ 13

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности городского поселения, гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно на территории городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Белгородского района от 31 января 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, гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно на территории городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» (admoktyabr.ru)

3. Разместить административный регламент, указанный в п. 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области 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 № 13

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,
находящихся в собственности городского поселения,
гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно на
территории городского поселения «Поселок Октябрьский»
муниципального района «Белгородский район»
Белгородской области»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности городского поселения, гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно на территории городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (далее – Административный регламент, Услуга) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги администрацией городского поселения «Поселок Октябрьский» (далее - Администрация) в отношении земельных участков из состава земель, находящихся в собственности городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области или государственная собственность на которые не разграничена (далее - государственная собственность), расположенных на территории городского поселения «Поселок Октябрьский», при предоставлении земельных участков без проведения торгов в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства (приусадебные земельные участки).

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 предоставлении Услуги являются граждане, имеющие трех и более детей, проживающие на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области и на территории городского поселения «Поселок Октябрьский», состоящие на учете на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков из состава земель, находящихся в собственности городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской

области или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского поселения «Поселок Октябрьский», для ведения индивидуального жилищного строительства либо личного подсобного хозяйства (приусадебные земельные участки) в собственность бесплатно.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

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

5. График работы: понедельник-пятница: с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.), предпраздничные дни - с 9.00ч. 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.admokyabr.ru;

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

- 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.

Телефонные номера для консультации по порядку предоставления Услуги: (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 № 3 к настоящему Административному регламенту);

- порядок обжалования решений, действий (бездействий), 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, действий (бездействий), 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, гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно на территории городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

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, Управление социальной защиты населения администрации Белгородского района Белгородской области.

Описание результата предоставления Услуги

22. Результатом предоставления Услуги является:

- решение о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка в собственность бесплатно и направление его заявителю;
- решение об отказе в предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка и направление решения заявителю с указанием оснований отказа.

Срок предоставления Услуги

23. Услуга предоставляется в срок не более тридцати календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка со всеми документами, необходимыми для предоставления Услуги.

Правовые основания предоставления Услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014 год, № 31, ст. 4398);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 год, № 1, ст. 14);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 год, № 44, ст. 4147);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 год, № 32, ст. 3301);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26.01.1996 года № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996 год, № 5, ст. 410);
- Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 год, № 44, ст. 4148);
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 год, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 год, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007 год, № 31, ст. 4017);

- 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» («Собрание законодательства РФ», 27.08.2012 год, № 35, ст. 4829);

- 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);

- Закон Белгородской области от 08.11.2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» («Белгородские известия», 12.11.2011 год, № 193);

- Постановление Правительства Белгородской области от 06.02.2012 года № 56-пп «О реализации закона Белгородской области от 8 ноября 2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» («Белгородские известия», 18.02.2012 год, № 30; 03.03.2012 год, № 37.);

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

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 предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложениям №1, №2 к настоящему Административному регламенту;

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные действующим законодательством;

- схема расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка обращается представитель заявителя.

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

- паспорт гражданина Российской Федерации родителей (усыновителей) и детей, достигших возраста 14 лет, являющихся членами многодетной семьи;

- свидетельство о заключении брака (за исключением случая подачи заявления одиноким родителем (усыновителем));

- свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) каждого из детей (с отметкой о наличии гражданства Российской Федерации или копией вкладыша о гражданстве Российской Федерации);

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства каждого из детей, не достигших возраста 14 лет;

- документ, подтверждающий установление инвалидности (представляется в отношении ребенка старше 18 лет, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет).

25.2. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) сведения об органе, в котором заявители состоят на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в собственности городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории

городского поселения Белгородского района, в собственность бесплатно (далее - учет) и дате постановки на учет;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов (подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации);

5) цель использования земельного участка;

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

7) один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

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

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством заказного почтового отправления.

Заявление оформляется на русском языке.

25.3. В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) сведения об органе, в котором заявители состоят на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в собственности городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского поселения «Поселок Октябрьский», в собственность бесплатно и дате постановки на учет.

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов (подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации);

5) цель использования земельного участка;

6) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

8) один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

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

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством заказного почтового отправления.

Заявление оформляется на русском языке.

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

27. В случае, если для предоставления Услуги необходимо представление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителем, при обращении заявитель дополнительно представляет согласие на обработку персональных данных этих лиц.

28. 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 Российской Федерации;

- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации 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

29. 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:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

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

- справка управления социальной защиты населения администрации Белгородского района о соблюдении очередности и наличия права на предоставление испрашиваемого земельного участка, включенного в Перечень земельных участков для предоставления гражданам, имеющих трех и более детей согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

31. Перечень документов, указанный в пункте 29 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим.

32. 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

33. 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;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные п 25. настоящего Административного регламента;

- заявитель не имеет права на обращение с заявлением на территории Белгородского района;

- 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.

34. 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.

35. 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 со дня предоставления такого заявления.

Приостановление предоставления Услуги

36. 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.

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. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

37.2. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

37.3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

37.4. С заявлением о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

37.5. Земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) уже предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства.

37.6. На земельном участке, указанном в заявлении о предоставлении (предварительном согласовании предоставления), расположены: здания,

сооружения, объекты незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам.

37.7. На земельном участке, указанном в заявлении о предоставлении (предварительном согласовании предоставления), расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности.

37.8. Земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении (предварительном согласовании предоставления), является изъятым из оборота или ограниченным в обороте, и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка.

37.9. Земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении (предварительном согласовании предоставления), является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка.

37.10. Земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении (предварительном согласовании предоставления), расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории.

37.11. Земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении (предварительном согласовании предоставления), 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.

37.12. Земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении (предварительном согласовании предоставления), 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.

37.13. Земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении (предварительном согласовании предоставления), является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

37.14. Земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении (предварительном согласовании предоставления), является предметом рассмотрения в соответствии с подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявления 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.

37.15. Земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении (предварительном согласовании предоставления), является предметом извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, опубликованного и размещенного в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

37.16. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка.

37.17. Указанный в заявлении о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации.

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

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

37.20. Указанный в заявлении о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

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

37.22. Указанный в заявлении о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) 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.

37.23. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении (предварительном согласовании предоставления), подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

37.24. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении (предварительном согласовании предоставления), превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка более чем на десять процентов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги

38. Для предоставления Услуги необходимо и обязательно предоставление муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в собственности городского поселения или государственная собственность на который не разграничена» в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

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, 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 предоставляется
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 Услугу, для получения Услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

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

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 Услугу, 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.

Предоставление Услуги в электронном виде через Единый портал 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 Услугу, 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 со всеми документами, необходимыми для предоставления Услуги.

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

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

58.3. Подготовка решения о предоставлении (предварительном согласовании предоставления), подготовки проекта договора либо об отказе в предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка.

58.4. 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 для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми 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 www.gosuslugi.ru.

60. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист).

61. Специалист проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений.

В ходе приема документов специалист:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- определяет предмет обращения;
- 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 их 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 лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;
- распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронной форме.

62. В случае наличия оснований, указанных в пункте 33.настоящего Административного регламента, специалист отказывает заявителю в приеме документов с указанием причин отказа. После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением Услуги.

63. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 33.настоящего Административного регламента, специалист:

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

64. Заявление с документами поступает к руководителю для резолюции, после чего передается специалисту, ответственному за предоставление Услуги.

65. Критерии приема и регистрации заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления Услуги является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 33. настоящего Административного регламента.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

67. Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции 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, 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 полного 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.

Подготовка 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 Комитет 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 (об отказе в предоставлении) земельного участка на испрашиваемом праве, подготовки проекта договора либо возврат заявителю заявления и документов.

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

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

Подготовка решения о предоставлении (предварительном согласовании предоставления), подготовки проекта договора либо об отказе в предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка

79. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для принятия решения о предоставлении (предварительном согласовании предоставления), подготовки проекта договора либо об отказе в предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка.

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

81. Специалист проверяет предоставленные заявителем документы на наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 25. настоящего Административного регламента.

82. В случае отсутствия оснований, указанных в настоящем Административном регламенте, специалист подготавливает проект распоряжения администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка (далее –распоряжение).

83. Проект распоряжения администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» согласовывается со структурными подразделениями администрации Белгородского района и подписывается главой администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» либо уполномоченным им лицом.

84. Результат административной процедуры –распоряжение администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» либо решение об отказе в предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 календарных дней.

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

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

87. Основанием для начала административной процедуры является подписанное распоряжение администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка, проект договора либо решение об отказе в предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка.

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

-распоряжение администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» о предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка, проект договора;

-решение администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» об отказе в предоставлении (предварительном согласовании предоставления) земельного участка.

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

89. 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.

90. 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.

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

92. 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.

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

94. 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).

95. 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.

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

97. 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

98. 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

99. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

99.1. Нарушения времени ожидания в очереди за предоставлением Услуги.

99.2. 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.

99.3. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления Услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

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

99.5. Нарушения срока предоставления Услуги.

99.6. Отказа заявителю:

99.6.1. 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.

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

99.6.3. 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

100. 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.

101. Жалобы на руководителя рассматриваются главой администрации городского поселения «Поселок Октябрьский».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

102.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

102.2. Через МФЦ.

102.3. Почтовым отправлением.

102.4. С использованием официального сайта www.admokyabr.ru в разделе «Муниципальные услуги».

103. Жалоба должна содержать:

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

103.2. 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.

103.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

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

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

103.6. 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.

103.7. Требования заявителя.

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

103.9. Дату составления жалобы.

103.10. 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

105. 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:

105.1. Отказа в приеме документов.

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

105.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

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

Результат рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

109.3. Отсутствия у заявителя права на получение Услуги.

109.4. Наличие:

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

109.4.2. 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).

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

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

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

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

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

110.5. 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

111. 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.

112. 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 100.,101.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

113. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

114. 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

115. 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

116. 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.