



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«29» марта 2018г.

№ 26

**Об утверждении административного регламента муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги, администрация Борисовского района

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

2.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв».

2.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» в разделе «Муниципальные услуги» подраздел «Административные регламенты муниципальных услуг».

2.3. Предоставить в отдел организационно-контрольной работы администрации района справку об опубликовании постановления в районной

газете «Призыв» и размещении в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района «Борисовский район».

3. Отделу земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района (Твердохлеб А.А.):

3.1. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с изменениями порядка и условиями предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.

3.2. Информацию о выполнении пунктов 2, 3.1 настоящего постановления предоставить в задаче по данному постановлению, размещенной в ПУВП РИАС «Мотив» к «25» апреля 2018 года.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Первый заместитель  
главы администрации района –  
руководитель аппарата  
главы администрации района**



**Ю.В. Хуторной**

Утвержден  
постановлением администрации  
Борисовского района  
от «29» марта 2018 года № 26

**Административный регламент  
муниципальной услуги по предоставлению земельных участков,  
находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам,  
имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно**

**I. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1 Настоящий административный регламент муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно (далее – Услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Борисовского района Белгородской области, имеющие трех и более детей и состоящие на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, и граждане, имеющие трех и более детей, получившие ранее земельный участок на праве аренды и состоявшие на учете в качестве лиц, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

**1.3. Требования к информированию о правилах предоставления  
муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района (далее - Отдел);
- в Муниципальном автономном учреждении Борисовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);
- на территории сельских поселений Борисовского района на базе территориально обособленных структурных подразделений МФЦ (далее – ТОСП).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.3.3. Сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов уполномоченных органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, адреса сайта и электронной почты администрации Борисовского района находятся в помещениях уполномоченных органов, на информационных стендах.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями (на бумажном носителе);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- формы запросов (заявлений) для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;
- схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На сайте муниципального района «Борисовский район» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование, полные почтовые адреса, адреса электронной почты администрации Борисовского района, МФЦ, ТОСПов;
- номера справочных телефонов Отдела, МФЦ, ТОСПов по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента (с соответствующими ссылками и блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.3.6. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты уполномоченных органов, участвующих в информировании о предоставлении муниципальной услуги:

а) Местонахождение Отдела:

309340 Белгородская обл., Борисовский р-н, п. Борисовка, пл. Ушакова, 2, каб.40. Телефонные номера для консультации по порядку предоставления муниципальной услуги: 8 (47246) 5-39-78, 5-02-80. E-mail: borisovkazemim@mail.ru.

График работы по приему заявителей:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

предпраздничные дни - с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

обеденный перерыв – с 12-00 часов до 13-00 часов;

суббота и воскресенье - выходные дни.

б) Местонахождение МФЦ:

309340 Белгородская обл., Борисовский р-н, п. Борисовка, пл. Ушакова, д.3. Тел./факс: 8(47246)5-01-32, 8(47246)5-02-87. E-mail: mfc\_borisovka@mail.ru.

График работы по приему заявителей:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

предпраздничные дни - с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

обеденный перерыв – с 12-00 часов до 13-00 часов;  
суббота и воскресенье - выходные дни.

в) Местонахождение ТОСПов:

- ТОСП в с.Березовка (309366, Белгородская область, Борисовский район, с.Березовка, ул.Садовая, д.4 (здание администрации сельского поселения), режим работы: понедельник с 8-00 до 12-00;

- ТОСП в с.Грузское (309361, Белгородская область, Борисовский район, с.Грузское, ул.Центральная, д.24/1 (здание администрации сельского поселения), режим работы: понедельник с 13-00 до 17-00;

- ТОСП в с.Стригуны (309351, Белгородская область, Борисовский район, с.Стригуны, ул.Комсомольская, д.4 «а» (здание дома культуры), режим работы: среда с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00;

- ТОСП в с.Зозули (309365, Белгородская область, Борисовский район, с.Зозули, ул.Колхозная, 41 «б»), режим работы: вторник с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00;

- ТОСП в с.Октябрьская Готня (309357, Белгородская область, Борисовский район, с.Октябрьская Готня, ул.Советская, д.70 (здание администрации сельского поселения), режим работы: четверг с 8-00 до 12-00;

- ТОСП в с.Крюково (309369, Белгородская область, Борисовский район, с.Крюково, ул.Ленина, д.55 (здание администрации сельского поселения), режим работы: четверг с 13-00 до 17-00;

- ТОСП в с.Хотмыжск (309360, Белгородская область, Борисовский район, с.Хотмыжск, ул.Данкова, д.10, режим работы: пятница с 8-00 до 12-00.

1.3.7. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченных органов на личном приеме, по телефону и по письменным обращениям заявителей.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.8. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо уполномоченных органов назначает время на основе уже имеющих встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых

документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме руководителя уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

#### 1.3.9. Индивидуальное консультирование по почте.

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме в срок, не превышающий 30 дней со дня получения соответствующего обращения.

#### 1.3.10. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц уполномоченных органов.

При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченных органов подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

#### 1.3.11. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами уполномоченного органа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте администрации Борисовского района.

#### 1.3.12. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется должностными лицами уполномоченных органов с привлечением средств массовой информации.

1.4. Консультации в объеме, предусмотренном Регламентом, предоставляются должностными лицами уполномоченных органов в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.5. Заявители, представившие в уполномоченные органы документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченных органов:

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

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

2.1.1. Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно.

### **2.2. Предоставление муниципальной услуги.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Борисовского района в лице отдела земельных и имущественных отношений.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

а) Управлением социальной защиты населения администрации Борисовского района:

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

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

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

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

контактные данные: 309340 Белгородская обл., Борисовский р-н, п. Борисовка, ул.Первомайская, 22, адрес электронной почты: filial@31.kadastr.ru.

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

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

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

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

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

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, решением Муниципального совета Борисовского района от 06 апреля 2012 года №16 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

- 2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
- распоряжение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
  - проект договора о безвозмездной передаче земельного участка в собственность;
  - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014г. № 11-ФКЗ, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014г., № 31, ст. 4398.);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», №211 - 212, 30.10.2001);
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995г., № 48, ст. 4563);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003г., №40, ст. 3822; «Парламентская газета», №86, 08.10. 2003г.; «Российская газета», №202, 08.10.2003г.);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, 08.05.2006, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451);



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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Законом Белгородской области от 8 ноября 2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» («Белгородские известия», № 157, 12.11.2012);

- Постановлением Правительства Белгородской области от 6 февраля 2012 г. №56-пп «О реализации закона Белгородской области от 8 ноября 2011 года №74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» («Белгородские известия», № 30, 18.02.2012, («Белгородские известия», № 37, 03.03.2012;

- Постановлением Правительства Белгородской области от 16 апреля 2012 года №174-пп «Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению государственных услуг» («Белгородские известия», № 157, 25.08.2012);

- Распоряжением департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области от 28 июля 2015 года № 230-р «О единых стандартах предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере распоряжения земельными участками» (сайт департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области <http://dizo31.ru>);

- Уставом муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, принятый решением Борисовского районного Совета депутатов от 30 июля 2007 года №1, зарегистрированный в Управлении Минюста РФ по Центральному федеральному округу 30 августа 2007 года №RU315030002007001 («Муниципальный вестник», 3-4 (приложение к газете «Призыв», № 3, 15.08.2007);

- Решением Муниципального совета Борисовского района от 06 апреля 2012 года №16 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» (Источник публикации: газета «Призыв» № 49 от 24.04.2012 г., «Муниципальный вестник» приложение №9 от 24.04.2012 г.);

- Постановлением администрации Борисовского района от 2 августа 2012 года №19 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Борисовского района и ее отраслевых органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих» (сайт «Муниципальный район» Борисовский район» <http://borisovka.info>);

- Распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» (сайт «Муниципальный район» Борисовский район» <http://borisovka.info>);

- Распоряжением администрации Борисовского района от 6 апреля 2016 года №352-р «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставленных структурными подразделениями и отраслевыми органами администрации Борисовского района, муниципальными учреждениями» (сайт «Муниципальный район» Борисовский район» <http://borisovka.info>).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем**

Для предоставления Услуги заявителем представляются, следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- документы, подтверждающие право заявителя на бесплатное приобретение земельного участка, которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

2.7.3. 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 Борисовского района находятся в распоряжении администрации Борисовского района, предоставляющей Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон №210-ФЗ).

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

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

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

## **2.9. Приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие хотя бы одного из нижеуказанных оснований:

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

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

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок ранее предоставлен гражданам, имеющим трех и более детей, и состоящим на

учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

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

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

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

2.12.1. Предоставление муниципальной Услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13.1 Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, а также при получении результатов предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.14. Срок и порядок регистрации заявления**

2.14.1. При личном обращении заявителя в Отдел либо в МФЦ с заявлением о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги проводится:

- проверка документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента, - составляет 20 мин.;
- регистрация заявления в журнале регистрации обращений - составляет 10 минут.

2.14.2. Регистрация заявления, направленного заявителем лицом по почте осуществляется в день его поступления в Отдел. В случае поступления запроса в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визитной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

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

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

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

2.15.4. 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 в том числе;

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

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

2.15.6. На информационных стендах в МФЦ, на официальном сайте муниципального района «Борисовский район», 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 Отдел, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу;
- образцы документов, необходимых для заполнения.

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- 1) доступность информации о предоставлении Услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации по результатам предоставления услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям;
- 4) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- 5) время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи - 15 мин;
- 6) срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 10 мин;
- 7) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 минут;

- 8) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении Услуги и их продолжительность;
- 9) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- 10) своевременный прием и регистрация заявления заявителя;
- 11) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- 12) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

2.16.2. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности:

- а) возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории здания в целях доступа к помещению предоставления Услуги, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих Услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания;
- д) содействие инвалиду при входе в здание и помещение и выходе из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) 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;
- ж) обеспечение доступа в помещение, в котором предоставляются Услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- з) оказание иных видов посторонней помощи;
- и) 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;
- к) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- л) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- м) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

2.17.1. Предоставление Услуги в многофункциональном центре обеспечивается при условии соглашения между администрацией Борисовского района и МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Борисовского района.

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

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

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

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

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры**

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

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

3.1.3. Издание распоряжения о предоставлении земельного участка;

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

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

#### **3.2. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела земельных и



имущественных отношений администрации Борисовского района (далее – Специалист Отдела) или специалист МФЦ.

В ходе приема документов Специалист Отдела или специалист МФЦ:

- а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления Услуги;
- в) распечатывает заявление и вручает заявителю уведомление о принятии документов к рассмотрению с указанием номера регистрации заявления (при почтовом получении документов Специалист Отдела, занимается подготовкой и отправкой почтовой корреспонденции с распиской о получении заявления и документов в соответствии с вложенной описью или решение об отказе в приеме документов).

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

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

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

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

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

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

е) Сотрудник Отдела осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации Борисовского района.

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

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

Способ фиксации – на бумажном носителе.

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

3.2.2.1. При личном обращении - один рабочий день;

3.2.2.2. При почтовом получении документов – три рабочих дня.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.3.1. Регистрация заявления о предоставлении Услуги в журнале учёта предоставления Услуги;

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

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы**

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

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

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

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

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

- 1) наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре Услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления Услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

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

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

Результатом административной процедуры является:

1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента - передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Борисовского района;

2) в администрации Борисовского района - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя).

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

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

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

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

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

- заявление;

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

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

3.4.5. Проект распоряжения должен содержать:

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

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

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

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

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

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

3.5.2. Специалист Отдела или специалист МФЦ:

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

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

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

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

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

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

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

### 3.5.7. Критерии принятия:

- решения о согласовании и подписании проекта договора, акта приема-передачи
- соответствие проекта договора, акта приема-передачи изданному решению о предоставлении земельного участка и требованиям нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- решения о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением - отсутствие обращения заявителя (его представителя) в Уполномоченный орган за получением результата предоставления Услуги лично в течение 2 рабочих дней со дня уведомления о готовности результата предоставления Услуги по телефону.

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

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

Сотрудник Отдела обеспечивает подготовку проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

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

Подписанное главой администрации Борисовского района письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги в день его подписания регистрируется и направляется в адрес заявителя почтовым отправлением.

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

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

### 3.6.2. Критерии принятия решения:

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

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

## 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Отделом 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 Отдела, МФЦ.

4.2. 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.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются начальником отдела.

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

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

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

4.8. Специалисты Отдела и МФЦ, ответственные за предоставление Услуги, несут ответственность за:

- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления Услуги;
- несоблюдение конфиденциальности информации, связанной с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц, которая стала известной в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.9. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Отдел и МФЦ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностного лица ответственного за предоставление Услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

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

5.3. Жалоба на решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги подается на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района - руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

В случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Борисовского района по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, площадь Ушакова, 2. Регистрация жалоб осуществляется приемной администрации Борисовского района и направляется для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с пунктом 5.3 данного раздела.



Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подразделе 5.5. данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование адресата – органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются – администрация Борисовского района; - должностного лица или муниципального служащего органа – глава администрации Борисовского района или первый заместитель главы администрации Борисовского района - руководителя аппарата главы администрации Борисовского района;

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Борисовского района, действием (бездействием) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течении одного дня со дня поступления. Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в п.5.3, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 5.3.

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо



муниципального служащего и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

2) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию непосредственного исполнителя муниципальной услуги;

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), администрации Борисовского района, должностного лица или муниципального служащего Отдела, уполномоченных предоставлять Услугу не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу. Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На администрацию Борисовского района, Отдел, предоставляющий Услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Борисовского района или первый заместитель главы администрации района – руководитель аппарата главы администрации района, предоставляющего Услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.21. Информирование заявителей о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Муниципальной услуги, должно осуществляться путем:

1) размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте муниципального района «Борисовский район» и стендах в местах предоставления Услуги;

2) консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

Главе администрации  
Борисовского района

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

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

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

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

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

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

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

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

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

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

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

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

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

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

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

