



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 26 » декабря 2022 г.

№ 2614-па

**Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно»**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Губкинского городского округа Белгородской области, постановлением администрации Губкинского городского округа от 05 декабря 2022 года № 2477-па «Об особенностях организации предоставления муниципальных услуг в 2022 году» администрация Губкинского городского округа

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить временный порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Губкинского городского округа от 07 апреля 2014 года № 741-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно на

территории Губкинского городского округа Белгородской области»;

- пункт 11 постановления администрации Губкинского городского округа от 25 января 2016 года № 30-па «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- подпункт 6 пункта 1 постановления администрации Губкинского городского округа от 11 марта 2016 года № 397-па «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

- постановление администрации Губкинского городского округа от 25 декабря 2017 года № 2004-па «О внесении изменений в постановление администрации Губкинского городского округа от 7 апреля 2014 года № 741-па и в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Губкинского городского округа»;

- постановление администрации Губкинского городского округа от 29 октября 2019 года № 1855-па «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно на территории Губкинского городского округа»;

- постановление администрации Губкинского городского округа от 20 января 2020 года № 27-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно на территории Губкинского городского округа»;

- постановление администрации Губкинского городского округа от 21 января 2021 № 33-па «О внесении изменений в постановление администрации Губкинского городского округа от 7 апреля 2014 года № 741-па»;

- постановление администрации Губкинского городского округа от 05 июля 2021 № 1007-па «О внесении изменений в постановление администрации Губкинского городского округа от 7 апреля 2014 года № 741-па».

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа Викторову О.В.

**Глава администрации  
Губкинского городского округа**



**М.А. Лобазнов**

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Губкинского городского округа  
от «26» декабря 2022г. №2614-ПА

### **Временный порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Временный порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно» (далее – Временный порядок) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Временного порядка, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, имеющие трех и более детей, проживающие на территории Губкинского городского округа Белгородской области, состоящие в соответствии с законом Белгородской области от 8 ноября 2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

Заявители вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично, либо через представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при получении муниципальной услуги (далее - представитель заявителей).

Предоставление земельных участков осуществляется из состава земель населенных пунктов, находящихся в муниципальной собственности Губкинского городского округа или государственная собственность на

которые не разграничена, расположенных на территории Губкинского городского округа Белгородской области, для индивидуального жилищного строительства либо ведения личного подсобного хозяйства (приусадебные земельные участки) в собственность бесплатно (далее - земельные участки).

Заявители (представитель заявителей) вправе по своему выбору обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию Губкинского городского округа либо через отделение № 4 в Губкинском городском округе ГАУ БО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее - Администрация), комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа (далее - Комитет), управления архитектуры и градостроительной политики администрации Губкинского городского округа (далее - Управление), отделения № 4 в Губкинском городском округе ГАУ БО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр) размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа - <http://www.gubkinadm.gosuslugi.ru> (далее - официальный сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области - <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал) в сети Интернет.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официального сайта, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителя;

- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на Едином портале, Региональном портале;
- е) посредством размещения информации на официальном сайте;
- ж) посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.5. При личном обращении заявителя специалист должен представиться, назвать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.6. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.7. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путем его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления запроса.

1.3.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.5 - 1.3.9 Временного порядка. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.11. На официальном сайте, информационных стендах Управления, Комитета и многофункционального центра, на Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), извлечения из них;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принятых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностными лицами, муниципальными служащими, работниками;

- текст настоящего Временного порядка;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Губкинского городского округа через структурные подразделения:

- комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа в случае поступления заявления от граждан, имеющих трех и более детей, о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, включенного в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам,

состоящим на учете (далее - Перечень земельных участков), земельного участка, находящегося в аренде у члена многодетной семьи, либо земельного участка в отношении которого принято решение о предварительном согласовании предоставления в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- управление архитектуры и градостроительной политики администрации Губкинского городского округа в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка или его границы подлежат уточнению.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Росреестр), управлением социальной политики администрации Губкинского городского округа.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Губкинского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителям (заявителю):

- постановления администрации Губкинского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.4. В срок не более чем двадцать календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Управление по результатам его рассмотрения совершает одно из следующих действий:

- 1) принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет это решение заявителю;
- 2) принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Временного порядка.

В срок не более чем двадцать календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка Комитет по результатам его рассмотрения совершает одно из следующих действий:

- 1) принимает решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

2) принимает решение об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Временного порядка.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области», на Едином портале, на Региональном портале в сети Интернет, на информационных стендах.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующих разделах региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области», на Едином и Региональном порталах, информационных стендах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем.

2.6.1. Для приобретения в собственность бесплатно земельного участка, который еще не образован и не поставлен на государственный кадастровый учет, граждане, состоящие на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, подают заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему Временному порядку.

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

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

б) сведения об органе, в котором заявители (заявитель) состоят на учете граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, и дате постановки на учет;

в) 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 «О государственной регистрации недвижимости»;

г) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

д) вид права, на котором заявители (заявитель) желают приобрести земельный участок;

е) основание предоставления земельного участка без проведения торгов



(подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации);

ж) цель использования земельного участка;

з) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителями (заявителем).

Заявление оформляется на русском языке.

2.6.3. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

а) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, установленным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия (находятся в личном пользовании заявителей);

б) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок (находится в личном пользовании заявителей);

в) документы, удостоверяющие личность заявителей, а в случае обращения представителя заявителей - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению (находится в личном пользовании заявителей (представителя)).

2.6.4. Для приобретения в собственность бесплатно земельного участка, включенного в Перечень земельных участков, земельного участка, находящегося в аренде у члена многодетной семьи либо земельного участка в отношении которого принято решение о предварительном согласовании предоставления в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения, граждане, состоящие на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, подают заявление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к настоящему Временному порядку.

2.6.5. В заявлении о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка указываются:

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

б) сведения об органе, в котором заявители (заявитель) состоят на учете граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на

предоставление земельных участков в собственность бесплатно, и дате постановки на учет;

в) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

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

д) вид права, на котором заявители (заявитель) желают приобрести земельный участок;

е) цель использования земельного участка;

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

з) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Заявление оформляется на русском языке.

2.6.6. К заявлению о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка прилагаются документы, предусмотренные подпунктами «а», «в» пункта 2.6.3. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Управление с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.7. Заявление о предоставлении в собственность бесплатно (предварительном согласовании предоставления) земельного участка и прилагаемые к нему документы по выбору заявителей могут быть поданы или направлены в уполномоченный орган лично, в многофункциональный центр или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления. В случае поступления в отношении одного земельного участка заявлений от нескольких граждан, состоящих на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, рассмотрение соответствующих заявлений осуществляется согласно очередности, установленной при осуществлении учета таких граждан.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на испрашиваемый земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

б) кадастровая выписка или кадастровый паспорт земельного участка (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

в) копия муниципального правового акта, утверждающего решение о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (запрашивается в управлении социальной политики администрации Губкинского городского округа);

г) копия муниципального правового акта о предварительном согласовании предоставления земельного участка (запрашивается в управлении архитектуры и градостроительной политики администрации Губкинского городского округа).

#### 2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи

заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Документы, представляемые 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 (направлены) в подлиннике либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, предоставляются заявителем с предъявлением подлинников. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю.

2.11.1. В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявление возвращается заявителем (заявителю), если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.2 Временного порядка, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.3 Временного порядка, с указанием причин возврата.

2.11.2. В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка заявление возвращается заявителем (заявителю), если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.5 Временного порядка, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.6 Временного порядка, с указанием причин возврата.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае если на дату поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителем (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.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с законом Белгородской области от 08 ноября 2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям» заявителю отказывается в предварительном согласовании предоставления земельного участка, в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным соответственно частью 8 статьи 39.15 и статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день его поступления в указанный орган.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Требования к размещению и оформлению помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;
- помещения должны содержать места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в помещениях размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.17.2. Требования к местам для ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Места для ожидания приема и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.17.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: оргтехникой и персональными компьютерами, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

Оборудование помещения многофункционального центра осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными Правилами организации и деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист

одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

#### 2.17.5. Требования к местам для информирования.

Места для информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды по вопросу предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещаемой на информационном стенде, предусмотрен пунктом 1.3.11 Временного порядка. Информация, размещаемая на информационных стендах Управления и Комитета, должна содержать дату размещения, подпись начальника Управления и председателя Комитета.

2.17.6. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками Комитета и Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале в сети Интернет;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручня, пандуса и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.18.1. Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Многофункциональный центр осуществляет:

- 1) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;
- 2) представление интересов заявителя при взаимодействии с органом,



предоставляющим муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

3) представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителем;

4) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальную услугу;

9) создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием Единого портала и (или) Регионального портала. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации;

10) в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации

о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица, с использованием программно-технических комплексов;

11) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в случае поступления от заявителей заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка или его границы подлежат уточнению:

- прием, регистрация и передача заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и представленных документов на исполнение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, возврат заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций;

- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- выдача (направление) заявителю постановления администрации Губкинского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- прием, регистрация и передача заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и представленных документов на исполнение специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, возврат заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов

местного самоуправления, организаций;

- принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или решения об отказе предоставления в собственность бесплатно земельного участка;

- выдача (направление) заявителю постановления администрации Губкинского городского округа о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.2. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через многофункциональный центр:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- передача заявления и представленных документов в Управление или Комитет;

- выдача (направление) заявителю решения о предварительном согласовании предоставления (предоставлении в собственность бесплатно) земельного участка, решения об отказе в предварительном согласовании предоставления (предоставлении в собственность бесплатно) земельного участка.

3.3. Прием, регистрация и передача заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и представленных документов на исполнение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- при личном обращении заявителя устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает соответствие приложенных к заявлению копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

- при поступлении заявления по почте проверяет целостность конверта, распаковывает его, формирует пакет документов (в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке);

- регистрирует заявление путем проставления на нем входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов;

- в день регистрации заявления и представленных документов передает их на рассмотрение начальнику Управления для рассмотрения и наложения резолюции.

3.3.2.1. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов в многофункциональном центре:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя,

в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;

- обеспечивает передачу заявления и представленных документов в Управление или Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в многофункциональный центр.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с пунктами 1.3.5 - 1.3.9 раздела 1 «Общие положения» Временного порядка.

3.3.3. Зарегистрированное в Управлении заявление с комплектом прилагаемых документов направляется начальнику Управления для рассмотрения и наложения резолюции.

3.3.4. Начальник Управления рассматривает заявление и прилагаемые документы, налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту Управления.

3.3.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.3 Временного порядка, являются специалист Управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, начальник Управления, специалист многофункционального центра, уполномоченный на прием и регистрацию документов, директор многофункционального центра.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры в течение одного календарного дня со дня поступления заявления и документов в Управление.

3.3.7. Критерий принятия решения - поступление в Управление заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Временного порядка.

3.3.8. Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с представленными документами и передача их на исполнение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.9. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, возврат заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов к специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Управления осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов на наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления заявителю, предусмотренных пунктом 2.11.1 настоящего Временного порядка.

3.4.3. При наличии оснований для возврата заявления заявителю специалист Управления осуществляет подготовку и представляет для подписания председателю комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа (далее – Председатель комитета) письмо о возврате заявления заявителю с указанием всех причин возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.4. Подписанное Председателем комитета письмо о возврате заявления заявителю регистрируется в журнале исходящих документов и не позднее следующего дня после дня регистрации письма направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4.5. При отсутствии оснований для возврата заявления заявителю специалист формирует комплект документов и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте.

3.4.6. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.4 Временного порядка, являются специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, начальник Управления.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней.

3.4.8. Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления заявителю, предусмотренных пунктом 2.11.1 Временного порядка.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры являются

выдача (направление) заявителю письма о возврате заявления или получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.4.10. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.5. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.5.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полученные документы (сведения) на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 Временного порядка.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления осуществляет подготовку и предоставляет для подписания Председателем комитета мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 Временного порядка, специалист Управления осуществляет подготовку проекта постановления администрации Губкинского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.5 Временного порядка, являются специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, начальник Управления.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 календарных дней.

3.5.7. Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 Временного порядка.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- принятие постановления администрации Губкинского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.9. Способ фиксации результата выполненной административной

процедуры - на бумажном носителе.

3.6. Выдача (направление) заявителю постановления администрации Губкинского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации Губкинского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.6.2. Специалист Управления в течение пяти рабочих дней со дня принятия постановления администрации Губкинского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка обеспечивает:

- выдачу заявителю на руки с отметкой о вручении либо направление почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения постановления администрации Губкинского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- выдачу (направление) решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка способом, указанным в заявлении.

3.6.3. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.6 Временного порядка, являются специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, начальник Управления.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней.

3.6.5. Критерием принятия решения является принятое постановление администрации Губкинского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления администрации Губкинского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка или мотивированного решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

3.7. Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ. После



государственного кадастрового учета заявители обращаются с заявлением о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

3.8. Прием, регистрация и передача заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и представленных документов на исполнение специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка с прилагаемыми документами.

3.8.2. Специалист Комитета, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- при личном обращении заявителя устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает соответствие приложенных к заявлению копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

- при поступлении заявления по почте проверяет целостность конверта, распаковывает его, формирует пакет документов (в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке);

- регистрирует заявление путем проставления на нем входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов;

- в день регистрации заявления и представленных документов передает их на рассмотрение председателю Комитета для рассмотрения и наложения резолюции.

3.8.3. Зарегистрированное в Комитете заявление с комплектом прилагаемых документов направляется председателю Комитета для рассмотрения и наложения резолюции.

3.8.4. Председатель Комитета рассматривает заявление и прилагаемые документы, налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту Комитета.

3.8.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.8 Временного порядка, являются специалист Комитета, уполномоченный на прием и регистрацию документов, председатель Комитета.

3.8.6. Срок выполнения административной процедуры в течение одного календарного дня со дня поступления заявления и документов в Комитет.

3.8.7. Критерий принятия решения - поступление в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.4 - 2.6.6 настоящего Временного порядка.

3.8.8. Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления с представленными документами и передача их на исполнение специалисту Комитета, ответственному за

предоставление муниципальной услуги.

3.8.9. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.9. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, возврат заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов к специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.9.2. Специалист Комитета осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов на наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления заявителю, предусмотренных пунктом 2.11.2 Временного порядка.

3.9.3. При наличии оснований для возврата заявления заявителю специалист Комитета осуществляет подготовку и представляет для подписания Председателю Комитета письмо о возврате заявления заявителю с указанием всех причин возврата заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.9.4. Подписанное Председателем комитета письмо о возврате заявления заявителю регистрируется в журнале исходящих документов и не позднее следующего дня после дня регистрации письма направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.9.5. При отсутствии оснований для возврата заявления заявителю специалист формирует комплект документов и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте.

3.9.6. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.9 Временного порядка, являются специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, председатель Комитета.

3.9.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры –

5 календарных дней.

3.9.8. Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления заявителю, предусмотренных пунктом 2.11.2 Временного порядка.

3.9.9. Результатом выполнения административной процедуры являются выдача (направление) заявителю письма о возврате заявления или получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.9.10. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.10. Принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

3.10.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полученные документы (сведения) на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 Временного порядка.

3.10.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления осуществляет подготовку и предоставляет для подписания Председателю комитета мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 Временного порядка, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Губкинского городского округа о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.10.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.10 Временного порядка, являются специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, председатель Комитета.

3.10.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 календарных дней.

3.10.7. Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 Временного порядка.

3.10.8. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- принятие постановления администрации Губкинского городского округа о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;
- принятие решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.10.9. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.11. Выдача (направление) заявителю постановления администрации Губкинского городского округа о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации Губкинского городского округа о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.11.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня принятия постановления администрации Губкинского городского округа о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка обеспечивает:

- выдачу заявителю на руки с отметкой о вручении либо направление почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения постановления администрации Губкинского городского округа о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

- выдачу (направление) решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка способом, указанным в заявлении.

3.11.3. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.11 Временного порядка, являются специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, председатель Комитета.

3.11.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

3.11.5. Критерием принятия решения является принятое постановление администрации Губкинского городского округа о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или решение об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.11.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления администрации Губкинского городского округа о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

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

3.11.8. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия постановления администрации Губкинского городского округа о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка направляет копию этого постановления в управление социальной политики администрации Губкинского городского округа для снятия с учета граждан, имеющих трех и более детей, в отношении которых принято соответствующее решение, в соответствии с требованиями закона Белгородской области от 08 ноября 2011 года № 74 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям».

3.11.9. Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно подлежит отмене в случае уклонения граждан, имеющих трех и более детей, от государственной регистрации права собственности на земельный участок в течение года со дня получения ими решения о предоставлении земельного участка.

Отмена решения о предоставлении земельного участка не является основанием для восстановления граждан в учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков.

3.12. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в случае поступления от заявителей заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, включенного в Перечень земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам, состоящим на учете, земельного участка, находящегося в аренде у члена многодетной семьи:

- прием, регистрация и передача заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и представленных документов на исполнение специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, возврат заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов и получение документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций;

- принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или решения об отказе предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

- выдача (направление) заявителю постановления администрации Губкинского городского округа о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

Заявители подают заявление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, включенного в Перечень земельных участков, утвержденный постановлением администрации Губкинского городского округа от 02 октября 2015 года № 1939-па «Об утверждении перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства».

Выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, указанных в пункте 3.12, осуществляется в соответствии с пунктами 3.8 - 3.11 Временного порядка.

3.13. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление, Комитет заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

Специалист Управления, Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Управления, Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление указанных документов и направление их заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, Комитета готовит мотивированный отказ заявителю в исправлении таких опечаток и (или) ошибок, подписывает у начальника Управления, председателя Комитета и направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

#### **4. Формы контроля за исполнением Временного порядка**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления, председателем Комитета, руководителем многофункционального центра, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалисты Управления, Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности информации, ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

Специалист многофункционального центра несет персональную ответственность за:

- несоблюдение срока и порядка приема документов у заявителя;
- несоблюдение срока передачи заявления и документов в Управление или Комитет;
- несоблюдение срока и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их

устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче заявителем комплексного запроса в многофункциональном центре;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено



нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подаются в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа. Жалобы на решения, действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения, действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Губкинского городского округа, многофункциональный центр, к учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающих процесс

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (совершенных) при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающих процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (совершенных) при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо администрацию Губкинского городского округа подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих

дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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 случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 Временного порядка, заявителю в письменной форме и (или), по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, настоящим Временным порядком.

Информация, указанная в настоящем разделе Временного порядка, размещается на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале в сети Интернет.



**Приложение № 1  
к временному порядку  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в государственной или  
муниципальной собственности,  
гражданам, имеющим трех и более детей,  
в собственность бесплатно»**

В администрацию Губкинского городского  
округа

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность)

адрес: \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства физического лица)  
почтовый адрес

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты.

телефон \_\_\_\_\_ -  
от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность)

адрес: \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства физического лица)  
почтовый адрес

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты

телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

В соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ прошу  
предварительно согласовать предоставление земельного участка  
ориентировочной площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

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 «О кадастровой деятельности» \_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории,  
если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено

указанным проектом \_\_\_\_\_.

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости \_\_\_\_\_.

Основание предварительного согласования предоставления земельного участка без проведения торгов: пункт 6 статьи 39.5 ЗК РФ.

Вид права на испрашиваемый земельный участок: \_\_\_\_\_.

(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок)

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_.

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

Решение по постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Губкинского городского округа Белгородской области: постановление администрации Губкинского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю)/выслать по почте (нужное подчеркнуть).

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) (личная подпись) (дата составления заявления)

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) (личная подпись) (дата составления заявления)



**Приложение № 2  
к временному порядку  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в государственной или  
муниципальной собственности,  
гражданам, имеющим трех и более детей,  
в собственность бесплатно»**

В администрацию Губкинского городского  
округа

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность)

адрес: \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства физического лица)

почтовый адрес

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты.

телефон \_\_\_\_\_ -

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность)

адрес: \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства физического лица)

почтовый адрес

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты

телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

**о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка**

**В соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса РФ,**

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения просим предоставить \_\_\_\_\_

(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок)

Земельный участок с кадастровым номером: \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв. м,

адрес (местонахождение): \_\_\_\_\_,

категория земель \_\_\_\_\_,  
 вид разрешенного использования \_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: \_\_\_\_\_  
 (указывается основание пп. 6 статьи 39.5 Земельного кодекса)

Решение по постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности: \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_

Приложение:

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

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (уполномоченному представителю)/выслать по почте (нужное подчеркнуть).

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) (личная подпись) (дата составления заявления)

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) (личная подпись) (дата составления заявления)

)